

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	10	Zaliczenie z oceną	1
		W	8	Zaliczenie z oceną	1
Razem			18		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	przedstawia organizację i funkcjonowanie administracji publicznej wykonującej 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	dokonuje oceny rozwiązań prawnych w porównaniu z istniejącymi w innych państwach	AP1_W03, AP1_W08	kolokwium
4	identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego Polski i łączy je kompetencjami odpowiednich instytucji i organów państwa	AP1_W07	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
5	rozpoznaje czy istniejące instytucje prawne tworzą spójny system i w jakim kierunku powinny ew. iść zmiany obowiązujących regulacji	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
6	opisuje instytucje i organy publiczne realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	uzasadnia konieczność przestrzegania najwyższych standardów zawodowych i etycznych przez służby i organy publiczne zabezpieczające bezpieczeństwo wewnętrzne	AP1_K05	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (test wyboru)			
umiejętności: ocena kolokwium (test wyboru) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania zespołowego na ćwiczeniach)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (test wyboru)			

Warunki zaliczenia
Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzającego znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowanie projektu.
Treści programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi organów administracji publicznej posiadających szczególne kompetencje w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
1. Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania administracji bezpieczeństwa 2. System organów administracji właściwych w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego 3. Centralne organy państwowe odpowiedzialne za bezpieczeństwo: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów i ministrowie 4. Centralne organy (urzędy) administracji rządowej 5. Terenowe organy administracji rządowej: Wojewoda, Służby, inspekcje i straże pod zwierzchnictwem wojewody, 6. Terenowe organy rządowej administracji niespolonej 7. Formacje umundurowane 8. Samorząd terytorialny w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego: Gmina, Powiat, Województwo
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Omówienie podstawowych zasady organizacji i funkcjonowania administracji bezpieczeństwa 2. Analizowanie systemu organów administracji właściwych w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego 3. Omówienie centralnych organów państwowych odpowiedzialne za bezpieczeństwo: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów i ministrowie 4. Omówienie centralnych organów (urzędów) administracji rządowej 5. Analiza kompetencji terenowych organów administracji rządowej: Wojewoda, Służby, inspekcje i straże pod zwierzchnictwem wojewody, 6. Analiza kompetencji terenowych organów rządowej administracji niespolonej 7. Omówienie formacji umundurowanych 8. Analiza kompetencji samorządu terytorialnego w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego: Gmina, Powiat, Województwo

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
		W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	przedstawia organizację i funkcjonowanie administracji publicznej wykonującej 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	dokonuje oceny rozwiązań prawnych w porównaniu z istniejącymi w innych państwach	AP1_W03, AP1_W08	kolokwium
4	identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego Polski i łączy je kompetencjami odpowiednich instytucji i organów państwa	AP1_W07	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
5	rozpoznaje czy istniejące instytucje prawne tworzą spójny system i w jakim kierunku powinny ew. iść zmiany obowiązujących regulacji	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
6	opisuje instytucje i organy publiczne realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	uzasadnia konieczność przestrzegania najwyższych standardów zawodowych i etycznych przez służby i organy publiczne zabezpieczające bezpieczeństwo wewnętrzne	AP1_K05	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (test wyboru)			
umiejętności: ocena kolokwium (test wyboru) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania zespołowego na ćwiczeniach)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (test wyboru)			

Warunki zaliczenia
Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzającego znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowanie projektu.
Treści programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi organów administracji publicznej posiadających szczególne kompetencje w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
1. Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania administracji bezpieczeństwa 2. System organów administracji właściwych w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego 3. Centralne organy państwowe odpowiedzialne za bezpieczeństwo: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów i ministrowie 4. Centralne organy (urzędy) administracji rządowej 5. Terenowe organy administracji rządowej: Wojewoda, Służby, inspekcje i straże pod zwierzchnictwem wojewody, 6. Terenowe organy rządowej administracji niezespolonej 7. Formacje umundurowane 8. Samorząd terytorialny w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego: Gmina, Powiat, Województwo
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Omówienie podstawowych zasady organizacji i funkcjonowania administracji bezpieczeństwa 2. Analizowanie systemu organów administracji właściwych w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego 3. Omówienie centralnych organów państwowych odpowiedzialne za bezpieczeństwo: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów i ministrowie 4. Omówienie centralnych organów (urzędów) administracji rządowej 5. Analiza kompetencji terenowych organów administracji rządowej: Wojewoda, Służby, inspekcje i straże pod zwierzchnictwem wojewody, 6. Analiza kompetencji terenowych organów rządowej administracji niezespolonej 7. Omówienie formacji umundurowanych 8. Analiza kompetencji samorządu terytorialnego w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego: Gmina, Powiat, Województwo

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Administracja w organach wymiaru sprawiedliwości i obsługi prawnej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	19	Zaliczenie z oceną	1
Razem			19		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna organizację i zakres działania administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, sądach oraz w wybranych organach obsługi prawnej oraz posiada wiedzę w zakresie administrowania środkami materialnymi w sądach i prokuraturach	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi wykorzystać posiadana wiedzę do rozwiązywania problemów praktycznych mogących pojawić się przy wykonywaniu obowiązków urzędniczych w administracji publicznej, organach wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_U01	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	potrafi sumiennie i profesjonalnie wykonywać obowiązki urzędnika zatrudnionego w urzędach administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_K04	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zakres przedmiotu: omówienie organizacji i zakresu działania sekretariatów: sądowych, jednostek organizacyjnych prokuratury oraz wybranych organów obsługi prawnej. W ramach powyższego zakresu opracowane zostaną m.in. następujące zagadnienia: a) struktura wewnętrzna i podstawowy zakres czynności sekretariatów w sądzie i prokuraturze; b) zasady sporządzania pism i obiegu dokumentów; c) zasady prowadzenia akt sądowych i prokuratorskich; d) prowadzenie biurowości sądowej i prokuratorskiej w systemie informatycznym; e) ustrój, organizacja oraz administracja wybranych organów obsługi prawnej.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
• Funkcjonowanie Biura Obsługi Interesanta – praktyczne korzystanie z akt sądowych oraz zapisu dźwiękowego z rozpraw. • Uzyskanie dostępu do Portalu Elektronicznego Sądów Apelacyjnych. • Wnoszenie pism sądowych – tryb wnoszenia oraz zasady uiszczania opłat. • Korzystanie z Krajowego Rejestru Karnego – sporządzenie wniosku, procedura jego złożenia i opłacenia. • Posługiwanie się Elektroniczną Wyszukiwarką Ksiąg Wieczystych oraz symulacja wniosku o wpis do księgi wieczystej. • Rola sekretariatów sądów – prowadzenie biurowości, w tym praktyczne wykorzystanie stron internetowych Sądu Rejonowego w Tarnowie oraz Sądu Okręgowego w Tarnowie. • Specyfika funkcjonowania Sądu w Tuchowie jako Oddziału Zamiejscowego Sądu w Tarnowie. • Funkcjonowanie kancelarii komorniczych – projekt pisma egzekucyjnego kierowanego do kancelarii komorniczej. • Rola kancelarii notarialnej – symulacja sytuacji dotyczącej poświadczenia dziedziczenia przez notariusza.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Administracja w organach wymiaru sprawiedliwości i obsługi prawnej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna organizację i zakres działania administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, sądach oraz w wybranych organach obsługi prawnej oraz posiada wiedzę w zakresie administrowania środkami materialnymi w sądach i prokuraturach	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi wykorzystać posiadana wiedzę do rozwiązywania problemów praktycznych mogących pojawić się przy wykonywaniu obowiązków urzędniczych w administracji publicznej, organach wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_U01	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	potrafi sumiennie i profesjonalnie wykonywać obowiązki urzędnika zatrudnionego w urzędach administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej	AP1_K04	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zakres przedmiotu: omówienie organizacji i zakresu działania sekretariatów: sądowych, jednostek organizacyjnych prokuratury oraz wybranych organów obsługi prawnej. W ramach powyższego zakresu opracowane zostaną m.in. następujące zagadnienia: a) struktura wewnętrzna i podstawowy zakres czynności sekretariatów w sądzie i prokuraturze; b) zasady sporządzania pism i obiegu dokumentów; c) zasady prowadzenia akt sądowych i prokuratorskich; d) prowadzenie biurowości sądowej i prokuratorskiej w systemie informatycznym; e) ustrój, organizacja oraz administracja wybranych organów obsługi prawnej.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
• Funkcjonowanie Biura Obsługi Interesanta – praktyczne korzystanie z akt sądowych oraz zapisu dźwiękowego z rozpraw. • Uzyskanie dostępu do Portalu Elektronicznego Sądów Apelacyjnych. • Wnoszenie pism sądowych – tryb wnoszenia oraz zasady uiszczania opłat. • Korzystanie z Krajowego Rejestru Karnego – sporządzenie wniosku, procedura jego złożenia i opłacenia. • Posługiwanie się Elektroniczną Wyszukiwarką Ksiąg Wieczystych oraz symulacja wniosku o wpis do księgi wieczystej. • Rola sekretariatów sądów – prowadzenie biurowości, w tym praktyczne wykorzystanie stron internetowych Sądu Rejonowego w Tarnowie oraz Sądu Okręgowego w Tarnowie. • Specyfika funkcjonowania Sądu w Tuchowie jako Oddziału Zamiejscowego Sądu w Tarnowie. • Funkcjonowanie kancelarii komorniczych – projekt pisma egzekucyjnego kierowanego do kancelarii komorniczej. • Rola kancelarii notarialnej – symulacja sytuacji dotyczącej poświadczenia dziedziczenia przez notariusza.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo cyfrowe i teleinformatyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	12	Zaliczenie z oceną	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	wyjaśnia istotę społeczeństwa informacyjnego oraz problemy współczesnej cywilizacji odnoszące się do bezpieczeństwa teleinformatycznego	AP1_W02	kolokwium
2	krytycznie ocenia posiadaną wiedzę w aspekcie wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia, w tym w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i współczesnych koncepcji cyberbezpieczeństwa	AP1_W08	wykonanie zadania, ocena aktywności
UMIEJĘTNOŚCI			
3	stosuje polskie oraz unijne regulacje prawne odnoszących się do bezpieczeństwa teleinformatycznego	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywności
4	stosuje zasady ochrony informacji o szczególnym statusie prawnym w aspekcie cyberbezpieczeństwa użytkowników cyberprzestrzeni i e-usług	AP1_U01	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem Internetu, ocenia podatność i rodzaj zagrożeń bezpieczeństwa teleinformatycznego	AP1_K05	obserwacja zachowań

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (test wyboru)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania kasusów)

umiejętności:

- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania kasusów)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wykonywaniem ochrony osób i mienia, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy

kwalifikowanych pracowników ochrony. Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia oraz taktykę wykonywania zadań ochrony osób i mienia.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

.Bezpieczeństwo teleinformatyczne. Zagadnienia wprowadzające
Ochrona użytkowników cyberprzestrzeni, infrastruktury krytycznej i e-usług
Pojęcie cyberbezpieczeństwa
Akty prawa krajowego i unijnego regulujące problematykę zagrożeń 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 cyberprzemocą
Organizacje pozarządowe i ich działania na rzecz walki z cyberprzemocą
Klasyfikacja przestępczości komputerowej
Konwencja Rady Europy o cyberprzestępczości

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo cyfrowe i teleinformatyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	wyjaśnia istotę społeczeństwa informacyjnego oraz problemy współczesnej cywilizacji odnoszące się do bezpieczeństwa teleinformatycznego	AP1_W02	kolokwium
2	krytycznie ocenia posiadaną wiedzę w aspekcie wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia, w tym w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i współczesnych koncepcji cyberbezpieczeństwa	AP1_W08	wykonanie zadania, ocena aktywności
UMIEJĘTNOŚCI			
3	stosuje polskie oraz unijne regulacje prawne odnoszących się do bezpieczeństwa teleinformatycznego	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywności
4	stosuje zasady ochrony informacji o szczególnym statusie prawnym w aspekcie cyberbezpieczeństwa użytkowników cyberprzestrzeni i e-usług	AP1_U01	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem Internetu, ocenia podatność i rodzaj zagrożeń bezpieczeństwa teleinformatycznego	AP1_K05	obserwacja zachowań

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (test wyboru)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania kasusów)

umiejętności:

- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawności rozwiązywania kasusów)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wykonywaniem ochrony osób i mienia, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy

kwalifikowanych pracowników ochrony. Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia oraz taktykę wykonywania zadań ochrony osób i mienia.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

.Bezpieczeństwo teleinformatyczne. Zagadnienia wprowadzające
Ochrona użytkowników cyberprzestrzeni, infrastruktury krytycznej i e-usług
Pojęcie cyberbezpieczeństwa
Akty prawa krajowego i unijnego regulujące problematykę zagrożeń 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 cyberprzemocą
Organizacje pozarządowe i ich działania na rzecz walki z cyberprzemocą
Klasyfikacja przestępczości komputerowej
Konwencja Rady Europy o cyberprzestępczości

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo ekologiczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ĆP	8	Zaliczenie z oceną	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ekologicznego potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu obowiązującego porządku prawnego w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_W03	wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
2	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe z zakresu bezpieczeństwa ekologicznego	AP1_U05	wykonanie zadania
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe z zakresu bezpieczeństwa ekologicznego	AP1_U15	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu	AP1_K05	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena zadań)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (ocena zadań)			
kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (ocena zadań)			
Warunki zaliczenia			
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu bezpieczeństwa ekologicznego. Podstawowe funkcje bezpieczeństwa ekologicznego, główne składniki obowiązującego porządku prawnego w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego, obowiązki przedsiębiorców oraz poszczególne kompetencje organów administracji w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego.			

Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
1.Charakterystyka zagadnień wstępnych; 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 zagrożeń. 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).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo ekologiczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ĆP	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ekologicznego potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu obowiązującego porządku prawnego w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_W03	wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
2	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe z zakresu bezpieczeństwa ekologicznego	AP1_U05	wykonanie zadania
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe z zakresu bezpieczeństwa ekologicznego	AP1_U15	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu	AP1_K05	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena zadań)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (ocena zadań)			
kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (ocena zadań)			
Warunki zaliczenia			
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu bezpieczeństwa ekologicznego. Podstawowe funkcje bezpieczeństwa ekologicznego, główne składniki obowiązującego porządku prawnego w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego, obowiązki przedsiębiorców oraz poszczególne kompetencje organów administracji w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego.			

Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
1.Charakterystyka zagadnień wstępnych; 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 zagrożeń. 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).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo energetyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	8	Zaliczenie z oceną	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna zasady funkcjonowania państwa w sektorze energetycznym i rządzące nimi prawidłowości, zna prawne instrumenty zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego	AP1_W04	kolokwium, wykonanie zadania
2	zna struktury i metody ingerencji państwa w sektorze energetycznym, w tym ewolucję podejścia do kwestii zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego	AP1_W07	kolokwium, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z zakresu prawa energetycznego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk w sektorze energetycznym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrafi prognozować praktyczne skutki działań regulacyjnych w sektorze energetycznym	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa energetycznego, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (test zaliczeniowy) ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
umiejętności: ocena kolokwium (test zaliczeniowy) ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról.) rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiotem ćwiczeń jest analiza instytucji zarówno polskiego, jak i europejskiego prawa energetycznego w kontekście zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
1. Podstawowe zasady funkcjonowania sektora energetycznego w Polsce i Unii Europejskiej – analizowanie orzecznictwa sądowego. 2. Pojęcie bezpieczeństwa energetycznego państwa – analizowanie podstaw prawnych i orzecznictwa sądowego. 3. Zapewnienie bezpieczeństwa energetycznego jako zadanie państwa – analizowanie podstaw prawnych i rozwiązywanie kazuśów. 4. Analizowanie założeń i podstaw prawnych dotyczących polityki energetycznej Polski. 5. Analizowanie założeń i podstaw prawnych dotyczących polityki energetycznej Unii Europejskiej w zakresie bezpieczeństwa dostaw i celów strategicznych. 6. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu wpływu polityki energetycznej Unii Europejskiej na krajową politykę energetyczną. 7. Statut prawny Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki – rozwiązywanie kazuśów. 8. Rozwiązywanie kazuśów: działania regulacyjne w sektorze energetycznym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego. 9. Analizowanie założeń i podstaw prawnych odnośnie rola ENTSO-E w zapewnieniu bezpieczeństwa energetycznego. 10. Innowacje w sektorze energetycznych a bezpieczeństwo energetyczne państwa – analizowanie orzecznictwa sądowego i rozwiązywanie kazuśów.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo energetyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna zasady funkcjonowania państwa w sektorze energetycznym i rządzące nimi prawidłowości, zna prawne instrumenty zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego	AP1_W04	kolokwium, wykonanie zadania
2	zna struktury i metody ingerencji państwa w sektorze energetycznym, w tym ewolucję podejścia do kwestii zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego	AP1_W07	kolokwium, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z zakresu prawa energetycznego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk w sektorze energetycznym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrafi prognozować praktyczne skutki działań regulacyjnych w sektorze energetycznym	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa energetycznego, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (test zaliczeniowy) ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
umiejętności: ocena kolokwium (test zaliczeniowy) ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról.) rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)	
Przedmiotem ćwiczeń jest analiza instytucji zarówno polskiego, jak i europejskiego prawa energetycznego w kontekście zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego.	
Treści programowe	
Semestr: 5	
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne	
1. Podstawowe zasady funkcjonowania sektora energetycznego w Polsce i Unii Europejskiej – analizowanie orzecznictwa sądowego. 2. Pojęcie bezpieczeństwa energetycznego państwa – analizowanie podstaw prawnych i orzecznictwa sądowego. 3. Zapewnienie bezpieczeństwa energetycznego jako zadanie państwa – analizowanie podstaw prawnych i rozwiązywanie kazuśów. 4. Analizowanie założeń i podstaw prawnych dotyczących polityki energetycznej Polski. 5. Analizowanie założeń i podstaw prawnych dotyczących polityki energetycznej Unii Europejskiej w zakresie bezpieczeństwa dostaw i celów strategicznych. 6. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu wpływu polityki energetycznej Unii Europejskiej na krajową politykę energetyczną. 7. Statut prawny Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki – rozwiązywanie kazuśów. 8. Rozwiązywanie kazuśów: działania regulacyjne w sektorze energetycznym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego. 9. Analizowanie założeń i podstaw prawnych odnośnie rola ENTSO-E w zapewnieniu bezpieczeństwa energetycznego. 10. Innowacje w sektorze energetycznych a bezpieczeństwo energetyczne państwa – analizowanie orzecznictwa sądowego i rozwiązywanie kazuśów.	

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo międzynarodowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	8	Zaliczenie z oceną	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu nauk o bezpieczeństwie międzynarodowym	AP1_W01	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi analizować zjawiska dotyczące bezpieczeństwa na arenie międzynarodowej poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)			
umiejętności: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego. Główne organizacje międzynarodowe zajmujące się problematyką bezpieczeństwa, ich struktura organizacyjna oraz stosowane instrumenty prawne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa międzynarodowego			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: wykład			
1. Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego 2. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu UE: a System instytucjonalny UE b) Instrumenty prawne UE stosowane w obszarze bezpieczeństwa c) Finansowanie Wspólnej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony UE (WPBIO) d) WPBIO w działaniu 3. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu NATO a Geneza NATO b) Cele i zasady działania NATO			

- c) Struktura polityczna NATO
- d) Struktury wojskowe NATO
- e) Członkostwo w NATO
- f) NATO w działaniu
- 4. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu ONZ
 - a) Geneza ONZ
 - b) Cele i zasady działania ONZ
 - c) Organizacja wewnętrzna ONZ
 - d) Członkostwo w ONZ
 - e) ONZ w działaniu
-) 5. Międzynarodowe uwarunkowania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w różnych obszarach (cyberbezpieczeństwo, terroryzm, bezpieczeństwo energetyczne, bezpieczeństwo żywnościowe).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo międzynarodowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu nauk o bezpieczeństwie międzynarodowym	AP1_W01	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi analizować zjawiska dotyczące bezpieczeństwa na arenie międzynarodowej poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)			
umiejętności: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego. Główne organizacje międzynarodowe zajmujące się problematyką bezpieczeństwa, ich struktura organizacyjna oraz stosowane instrumenty prawne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa międzynarodowego			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: wykład			
1. Pojęcie bezpieczeństwa międzynarodowego 2. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu UE: a System instytucjonalny UE b) Instrumenty prawne UE stosowane w obszarze bezpieczeństwa			

- c) Finansowanie Wspólnej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony UE (WPBIO)
- d) WPBIO w działaniu
- 3. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu NATO
 - a) Geneza NATO
 - b) Cele i zasady działania NATO
 - c) Struktura polityczna NATO
 - d) Struktury wojskowe NATO
 - e) Członkostwo w NATO
 - f) NATO w działaniu
- 4. Bezpieczeństwo międzynarodowe na szczeblu ONZ
 - a) Geneza ONZ
 - b) Cele i zasady działania ONZ
 - c) Organizacja wewnętrzna ONZ
 - d) Członkostwo w ONZ
 - e) ONZ w działaniu
-) 5. Międzynarodowe uwarunkowania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w różnych obszarach (cyberbezpieczeństwo, terroryzm, bezpieczeństwo energetyczne, bezpieczeństwo żywnościowe).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo w społecznościach lokalnych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	8	Zaliczenie z oceną	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	wykorzystuje wiedzę z zakresu administracji oraz bezpieczeństwa do opisu zadań i kompetencji oraz funkcjonowania organów administracji publicznej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w społecznościach lokalnych	AP1_W03	kolokwium
2	rozumie rolę więzi społecznych oraz ich właściwego ukształtowania w zapewnieniu bezpieczeństwa w środowisku lokalnym	AP1_W04	dyskusja, kolokwium
3	ma wiedzę o miejscu obywateli w strukturach, instytucjach i organizacjach społecznych sprzyjających zapewnieniu bezpieczeństwa społecznościom lokalnym	AP1_W05	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
4	wyjaśnia zadania administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, 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 zadań, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
8	planuje rozwój zawodowy z uwzględnieniem specyfiki obszaru bezpieczeństwa, jest gotów do inicjowania działań na rzecz bezpieczeństwa publicznego	AP1_K04	dyskusja, kolokwium
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 zadań (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 kasusów, analiza i interpretacja tekstów,) kompetencje społeczne: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji) ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)
Warunki zaliczenia
Pozytywna ocena z kolokwium i projektu.
Treści programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest przeanalizowanie zagadnień dotyczących bezpieczeństwa społeczności lokalnych.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Studenci analizują następujące zagadnienia: 1. Bezpieczeństwo lokalne i porządek publiczny; 2. Zapobieganie przestępczości; 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 przestępczości; 14. Aktywność obywatelska na rzecz bezpieczeństwa; 15. Zaufanie obywateli do władzy oraz poczucie bezpieczeństwa lub ich brak.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo w społecznościach lokalnych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	wykorzystuje wiedzę z zakresu administracji oraz bezpieczeństwa do opisu zadań i kompetencji oraz funkcjonowania organów administracji publicznej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w społecznościach lokalnych	AP1_W03	kolokwium
2	rozumie rolę więzi społecznych oraz ich właściwego ukształtowania w zapewnieniu bezpieczeństwa w środowisku lokalnym	AP1_W04	dyskusja, kolokwium
3	ma wiedzę o miejscu obywateli w strukturach, instytucjach i organizacjach społecznych sprzyjających zapewnieniu bezpieczeństwa społecznościom lokalnym	AP1_W05	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
4	wyjaśnia zadania administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, 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 zadań, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
8	planuje rozwój zawodowy z uwzględnieniem specyfiki obszaru bezpieczeństwa, jest gotów do inicjowania działań na rzecz bezpieczeństwa publicznego	AP1_K04	dyskusja, kolokwium
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 zadań (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 kazusów, analiza i interpretacja tekstów,) kompetencje społeczne: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji) ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)
Warunki zaliczenia
Pozytywna ocena z kolokwium oraz z projektu.
Treści programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest przeanalizowanie zagadnień związanych z bezpieczeństwem społeczności lokalnych.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Studenci analizują następujące zagadnienia: 1. Bezpieczeństwo lokalne i porządek publiczny; 2. Zapobieganie przestępczości; 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 przestępczości; 14. Aktywność obywatelska na rzecz bezpieczeństwa; 15. Zaufanie obywateli do władzy oraz poczucie bezpieczeństwa lub ich brak.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	8	Zaliczenie z oceną	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
4	Umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	obserwacja zachowań
5	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji ochrony zdrowia	AP1_U06	obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	Właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w strukturach organów administracji publicznej	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowań
7	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika organu administracji publicznej, wypełniania zobowiązań, rozwiązywania problemów i działania na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywność na zajęciach; rozwiązywanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamknięte po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
umiejętności: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań w czasie wykonywania zadań, rozwiązywania kasusów)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywność na zajęciach; rozwiązywanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamknięte po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań w czasie wykonywania zadań, rozwiązywania kasusów)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			

Treści programowe (opis skrócony)	
1.	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa.
2.	Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.
3.	Organizacja opieki zdrowotnej państwa.
4.	Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.
5.	Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia.
6.	Bezpieczeństwo epidemiologiczne.
7.	Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego.
8.	Edukacja zdrowotna.
Treści programowe	
Semestr: 5	
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne	
1.	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa. Podstawowe pojęcia
2.	Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.
3.	Organizacja opieki zdrowotnej państwa. Prawne podstawy funkcjonowania podmiotów leczniczych. Jakość usług opieki zdrowotnej jako element bezpieczeństwa zdrowotnego.
4.	Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.
5.	Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia. Systemy gwarantowania bezpieczeństwa żywności w Unii Europejskiej w zakresie ochrony konsumentów.
6.	Bezpieczeństwo epidemiologiczne. Zakres właściwości stacji sanitarno – epidemiologicznych. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny.
7.	Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego. Kategorie zagrożeń (biologiczne, chemiczne, będące wynikiem katastrof naturalnych wpływających na środowisko). Wpływ migracji na wzrost zagrożeń. Systemy monitorowania zagrożeń.
8.	Zagrożenia cywilizacyjne i środowiskowe. Profilaktyka.
9.	Edukacja zdrowotna. Programy zdrowotne w promocji zdrowia.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
4	Umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	obserwacja zachowań
5	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji ochrony zdrowia	AP1_U06	obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	Właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w strukturach organów administracji publicznej	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowań
7	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika organu administracji publicznej, wypełniania zobowiązań, rozwiązywania problemów i działania na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywność na zajęciach; rozwiązywanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamknięte po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
umiejętności: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań w czasie wykonywania zadań, rozwiązywania przypadków)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywność na zajęciach; rozwiązywanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamknięte po 1 pkt za prawidłową odpowiedź) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań w czasie wykonywania zadań, rozwiązywania przypadków)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			

Treści programowe (opis skrócony)	
1.	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa.
2.	Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.
3.	Organizacja opieki zdrowotnej państwa.
4.	Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.
5.	Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia.
6.	Bezpieczeństwo epidemiologiczne.
7.	Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego.
8.	Edukacja zdrowotna.
Treści programowe	
Semestr: 5	
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne	
1.	Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej państwa. Podstawowe pojęcia
2.	Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.
3.	Organizacja opieki zdrowotnej państwa. Prawne podstawy funkcjonowania podmiotów leczniczych. Jakość usług opieki zdrowotnej jako element bezpieczeństwa zdrowotnego.
4.	Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.
5.	Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia. Systemy gwarantowania bezpieczeństwa żywności w Unii Europejskiej w zakresie ochrony konsumentów.
6.	Bezpieczeństwo epidemiologiczne. Zakres właściwości stacji sanitarno – epidemiologicznych. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny.
7.	Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego. Kategorie zagrożeń (biologiczne, chemiczne, będące wynikiem katastrof naturalnych wpływających na środowisko). Wpływ migracji na wzrost zagrożeń. Systemy monitorowania zagrożeń.
8.	Zagrożenia cywilizacyjne i środowiskowe. Profilaktyka.
9.	Edukacja zdrowotna. Programy zdrowotne w promocji zdrowia.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Elementy logiki dla administratywistów				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	10	Zaliczenie z oceną	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			20		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla administracji oraz pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać złożone zależności między nimi	AP1_W06	egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji	AP1_U07	egzamin, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) umiejętności: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
nazwy i stosunki między ich zakresami - definicje i podziały – KRZ - rozumowania i ich zastosowania prawnicze - elementy logiki modalnej – pytania			

Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: wykład
1. Języki naturalne i sztuczne, język prawny i język prawniczy 1 2. Nazwy i stosunki między ich zakresami 1 3. Definicje i podziały 1 4. Klasyczny rachunek zdań i wybrane prawa logiczne 2 5. Rozumowania i ich zastosowania prawnicze 2 6. Elementy logiki modalnej 1 7. Logika pytań i odpowiedzi 1 8. Podsumowanie i powtórzenie 1
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Języki naturalne i sztuczne, język prawny i język prawniczy 1 2. Nazwy i stosunki między ich zakresami 1 3. Definicje i podziały 1 4. Klasyczny rachunek zdań i wybrane prawa logiczne 2 5. Rozumowania i ich zastosowania prawnicze 2 6. Elementy logiki modalnej 1 7. Logika pytań i odpowiedzi 1 8. Podsumowanie i powtórzenie 1

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Elementy logiki dla administratywistów				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	10	Zaliczenie z oceną	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			20		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla administracji oraz pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać złożone zależności między nimi	AP1_W06	egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji	AP1_U07	egzamin, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) umiejętności: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
nazwy i stosunki między ich zakresami - definicje i podziały – KRZ - rozumowania i ich zastosowania prawnicze - elementy logiki modalnej – pytania			

Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: wykład
1. Języki naturalne i sztuczne, język prawny i język prawniczy 1 2. Nazwy i stosunki między ich zakresami 1 3. Definicje i podziały 1 4. Klasyczny rachunek zdań i wybrane prawa logiczne 2 5. Rozumowania i ich zastosowania prawnicze 2 6. Elementy logiki modalnej 1 7. Logika pytań i odpowiedzi 1 8. Podsumowanie i powtórzenie 1
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Języki naturalne i sztuczne, język prawny i język prawniczy 1 2. Nazwy i stosunki między ich zakresami 1 3. Definicje i podziały 1 4. Klasyczny rachunek zdań i wybrane prawa logiczne 2 5. Rozumowania i ich zastosowania prawnicze 2 6. Elementy logiki modalnej 1 7. Logika pytań i odpowiedzi 1 8. Podsumowanie i powtórzenie 1

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Elementy ratownictwa medycznego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	12	Zaliczenie z oceną	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 zadań, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi praktycznie wykonać podstawowe zabiegi reanimacyjne i udzielić doraźnej pomocy	AP1_U02	obserwacja wykonania zadań, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	Właściwie ocenia konsekwencje praktycznie podejmowanych działań ratowniczych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	obserwacja wykonania zadań, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja wykonania zadań (- wykonywanie rękoczynów resuscytacyjnych - rozwiązywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jakość podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i doraźnych w zagrożeniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowań (Obserwacja pod kątem właściwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działań i samodzielności podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania)			
umiejętności: obserwacja wykonania zadań (- wykonywanie rękoczynów resuscytacyjnych - rozwiązywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jakość podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i doraźnych w zagrożeniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowań (Obserwacja pod kątem właściwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działań i samodzielności podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (- wykonywanie rękoczynów resuscytacyjnych - rozwiązywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jakość podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i doraźnych w zagrożeniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowań (Obserwacja pod kątem właściwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działań i samodzielności podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania)			

Warunki zaliczenia	
Poprawne wykonywanie czynności reanimacyjnych	
Treści programowe (opis skrócony)	
Przedmiotem zajęć jest postępowanie reanimacyjne w stanach bezpośredniego zagrożenia życia, oraz pomoc doraźna w innych stanach zagrożenia zdrowia i życia, z wykorzystaniem fantomów do nauki zabiegów ratowniczych. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w obszarze ratownictwa medycznego, oraz organizacją udzielania pomocy w zdarzeniach pojedynczych, mnogich i katastrofach.	
Treści programowe	
Semestr: 6	
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne	
1	Organizacja i funkcjonowanie Państwowego Ratownictwa Medycznego w Polsce.
2	Ratownictwo medyczne jako element systemu bezpieczeństwa publicznego.
3	Akty prawne regulujące funkcjonowanie ratownictwa.
4	Organizacja akcji ratowniczej. Podział poszkodowanych, ofiar wypadku masowego, katastrofy, triage -segregacja ofiar wypadku masowego i katastrofy
5	Algorytmy postępowania resuscytacyjnego w zakresie podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (BLS - basic life support)
6	Wykonywanie defibrylacji automatycznej (AED) i bezprzyrządowego udrażniania dróg oddechowych.
7	Postępowanie ratownicze w stanach zagrożenia życia: OZW, pacjent nieprzytomny, omdlenia, drgawki.
8	Pierwsza pomoc w sytuacjach nagłych: doraźnie tamowanie krwawień i krwotoków, doraźne unieruchomienia złamania kości, zwichnięcia i skręcenia oraz przygotowanie pacjenta, urazy głowy, urazy kręgosłupa, urazy klatki piersiowej i miednicy
9	Utonięcia, hipotermia, porażenia prądem, piorunem

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Elementy ratownictwa medycznego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 zadań, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi praktycznie wykonać podstawowe zabiegi reanimacyjne i udzielić doraźnej pomocy	AP1_U02	obserwacja wykonania zadań, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	Właściwie ocenia konsekwencje praktycznie podejmowanych działań ratowniczych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	obserwacja wykonania zadań, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja wykonania zadań (- wykonywanie rękoczynów resuscytacyjnych - rozwiązywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jakość podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i doraźnych w zagrożeniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowań (Obserwacja pod kątem właściwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działań i samodzielności podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania)			
umiejętności: obserwacja wykonania zadań (- wykonywanie rękoczynów resuscytacyjnych - rozwiązywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jakość podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i doraźnych w zagrożeniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowań (Obserwacja pod kątem właściwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działań i samodzielności podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (- wykonywanie rękoczynów resuscytacyjnych - rozwiązywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jakość podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i doraźnych w zagrożeniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowań (Obserwacja pod kątem właściwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działań i samodzielności podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania)			

Warunki zaliczenia	
Poprawne wykonywanie czynności reanimacyjnych	
Treści programowe (opis skrócony)	
Przedmiotem zajęć jest postępowanie reanimacyjne w stanach bezpośredniego zagrożenia życia, oraz pomoc doraźna w innych stanach zagrożenia zdrowia i życia, z wykorzystaniem fantomów do nauki zabiegów ratowniczych. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w obszarze ratownictwa medycznego, oraz organizacją udzielania pomocy w zdarzeniach pojedynczych, mnogich i katastrofach.	
Treści programowe	
Semestr: 6	
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne	
1	Organizacja i funkcjonowanie Państwowego Ratownictwa Medycznego w Polsce.
2	Ratownictwo medyczne jako element systemu bezpieczeństwa publicznego.
3	Akty prawne regulujące funkcjonowanie ratownictwa.
4	Organizacja akcji ratowniczej. Podział poszkodowanych, ofiar wypadku masowego, katastrofy, triage -segregacja ofiar wypadku masowego i katastrofy
5	Algorytmy postępowania resuscytacyjnego w zakresie podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (BLS - basic life support)
6	Wykonywanie defibrylacji automatycznej (AED) i bezprzyrządowego udrażniania dróg oddechowych.
7	Postępowanie ratownicze w stanach zagrożenia życia: OZW, pacjent nieprzytomny, omdlenia, drgawki.
8	Pierwsza pomoc w sytuacjach nagłych: doraźnie tamowanie krwawień i krwotoków, doraźne unieruchomienia złamania kości, zwichnięcia i skręcenia oraz przygotowanie pacjenta, urazy głowy, urazy kręgosłupa, urazy klatki piersiowej i miednicy
9	Utonięcia, hipotermia, porażenia prądem, piorunem

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Etyka i kultura zawodu urzędnika				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kulturuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)			
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)			
Warunki zaliczenia			
Warunki zaliczenia: obecność podczas zajęć i aktywne w nich uczestniczenie; pozytywne oceny z kolokwium (w formie testu z pytaniami otwartymi), z projektu wykonanego indywidualnie oraz z referatu. KRYTERIA OCENY STOPNIA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ: Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą dotyczącą etyki i kultury zawodu urzędnika, z podstawowymi wartościami i zasadami funkcjonowania w środowisku pracy.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w sposób refleksyjny i krytyczny. Student: Poznaje i charakteryzuje pojęcia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumienność, lojalność, sprawiedliwość). Charakteryzuje zasady etyki urzędniczej (takie jak m.in. zasada praworządności, zasada służby publicznej, zasada sumienności, zasada godnego reprezentowania urzędu). Poznaje i analizuje „Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej”. Poznaje i analizuje wybrane kodeksy etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). Omawia decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym (charakteryzuje działania urzędnika). Charakteryzuje pojęcie kultury zawodu urzędnika (odnosząc się do wybranych zagadnień z zakresu m.in. kultury słowa, podstawowych form grzeczności, etykiety telefonicznej, netykiety, estetyki miejsca pracy urzędnika).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Etyka i kultura zawodu urzędnika				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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, wykonanie zadania, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)			
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)			
Warunki zaliczenia			
Warunki zaliczenia: obecność podczas zajęć i aktywne w nich uczestniczenie; pozytywne oceny z kolokwium (w formie testu z pytaniami otwartymi), z projektu wykonanego indywidualnie oraz z referatu. KRYTERIA OCENY STOPNIA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ: Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą dotyczącą etyki i kultury zawodu urzędnika, z podstawowymi wartościami i zasadami funkcjonowania w środowisku pracy.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w sposób refleksyjny i krytyczny. Student: Poznaje i charakteryzuje pojęcia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumienność, lojalność, sprawiedliwość). Charakteryzuje zasady etyki urzędniczej (takie jak m.in. zasada praworządności, zasada służby publicznej, zasada sumienności, zasada godnego reprezentowania urzędu). Poznaje i analizuje „Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej”. Poznaje i analizuje wybrane kodeksy etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). Omawia decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym (charakteryzuje działania urzędnika). Charakteryzuje pojęcie kultury zawodu urzędnika (odnosząc się do wybranych zagadnień z zakresu m.in. kultury słowa, podstawowych form grzeczności, etykiety telefonicznej, netykiety, estetyki miejsca pracy urzędnika).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Etyka i kultura zawodu urzędnika				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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, wykonanie zadania, ocena aktywności

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)

umiejętności:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)

Warunki zaliczenia

Warunki zaliczenia: obecność podczas zajęć i aktywne w nich uczestniczenie; pozytywne oceny z kolokwium (w formie testu z pytaniami otwartymi), z projektu wykonanego indywidualnie oraz z referatu.

KRYTERIA OCENY STOPNIA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ:

Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni.

Treści programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą dotyczącą etyki i kultury zawodu urzędnika, z podstawowymi wartościami i zasadami funkcjonowania w środowisku pracy.

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w sposób refleksyjny i krytyczny. Student: Poznaje i charakteryzuje pojęcia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumienność, lojalność, sprawiedliwość). Charakteryzuje zasady etyki urzędniczej (takie jak m.in. zasada praworządności, zasada służby publicznej, zasada sumienności, zasada godnego reprezentowania urzędu). Poznaje i analizuje „Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej”. Poznaje i analizuje wybrane kodeksy etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). Omawia decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym (charakteryzuje działania urzędnika). Charakteryzuje pojęcie kultury zawodu urzędnika (odnosząc się do wybranych zagadnień z zakresu m.in. kultury słowa, podstawowych form grzeczności, etykiety telefonicznej, netykiety, estetyki miejsca pracy urzędnika).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Etyka i kultura zawodu urzędnika				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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, wykonanie zadania, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)			
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium - test z pytaniami otwartymi) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena wykonania zadania (ocena wykonania projektu indywidualnego, ocena referatu)			
Warunki zaliczenia			
Warunki zaliczenia: obecność podczas zajęć i aktywne w nich uczestniczenie; pozytywne oceny z kolokwium (w formie testu z pytaniami otwartymi), z projektu wykonanego indywidualnie oraz z referatu. KRYTERIA OCENY STOPNIA OSIĄGNIĘCIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ: Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą dotyczącą etyki i kultury zawodu urzędnika, z podstawowymi wartościami i zasadami funkcjonowania w środowisku pracy.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w sposób refleksyjny i krytyczny. Student: Poznaje i charakteryzuje pojęcia: etyka, moralność, normy i oceny etyczne w administracji; wartości (odmiany i zastosowanie wybranych wartości, np. odpowiedzialność, sumienność, lojalność, sprawiedliwość). Charakteryzuje zasady etyki urzędniczej (takie jak m.in. zasada praworządności, zasada służby publicznej, zasada sumienności, zasada godnego reprezentowania urzędu). Poznaje i analizuje „Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej”. Poznaje i analizuje wybrane kodeksy etyki urzędnika (istota, struktura i rodzaje). Omawia decyzje, dylematy etyczne i nadużycia w zawodzie urzędniczym (charakteryzuje działania urzędnika). Charakteryzuje pojęcie kultury zawodu urzędnika (odnosząc się do wybranych zagadnień z zakresu m.in. kultury słowa, podstawowych form grzeczności, etykiety telefonicznej, netykiety, estetyki miejsca pracy urzędnika).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			45		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu konstrukcje podatkowe oraz poszczególne elementy tych konstrukcji i potrafi ją zastosować w praktyce	AP1_W01	egzamin, kolokwium
2	ma zaawansowaną wiedzę o metodach rozstrzygania spraw podatkowych i potrafi ją zastosować w praktyce	AP1_W06	egzamin, kolokwium
3	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnobudżetowych i potrafi je wykorzystać w praktyce	AP1_W08	egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi zastosować metody rozstrzygania spraw podatkowych	AP1_U05	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź)			
umiejętności: ocena kolokwium (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź)			
Warunki zaliczenia Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony) 1. Konstrukcja podatku 2. Zobowiązania podatkowe 3. Postępowanie podatkowe 4. Podatki 5. Prawo budżetowe			

Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
Analiza elementów konstrukcji podatku Pojęcie zobowiązania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). Struktura budżetowa, szczegółowość budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Ćwiczenia obejmują praktyczną realizację następujących zagadnień, omówionych na wykładzie pod względem teoretycznym: 1. Analiza elementów konstrukcji podatku. 2. Pojęcie zobowiązania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. 3. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej. 4. Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). 5. Struktura budżetowa, szczegółowość budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu konstrukcje podatkowe oraz poszczególne elementy tych konstrukcji i potrafi je zastosować w praktyce	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	ma zaawansowaną wiedzę o metodach rozstrzygania spraw podatkowych i potrafi ją zastosować w praktyce	AP1_W06	kolokwium, egzamin
3	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnobudżetowych i potrafi je zastosować w praktyce	AP1_W08	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi zastosować metody rozstrzygania spraw podatkowych	AP1_U05	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.)			
umiejętności: ocena kolokwium (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.)			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie w formie pisemnej: test jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.			
Skala ocen zgodnie z regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Konstrukcja podatku 2. Zobowiązania podatkowe 3. Postępowanie podatkowe 4. Podatki 5. Prawo budżetowe			

Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
Analiza elementów konstrukcji podatku Pojęcie zobowiązania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). Struktura budżetowa, szczegółowość budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Ćwiczenia obejmują praktyczną realizację następujących zagadnień, omówionych na wykładzie pod względem teoretycznym: 1. Analiza elementów konstrukcji podatku. 2. Pojęcie zobowiązania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowiązań podatkowych. 3. Analiza przepisów regulujących sposób załatwienia sprawy podatkowej. 4. Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług). 5. Struktura budżetowa, szczegółowość budżetu, równowaga budżetowa, uchwalanie budżetów.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Historia administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu historii administracji	AP1_W01	egzamin
2	zna rodzaje więzi społecznych i rządzące nimi prawidłowości, w szczególności w zakresie administracji oraz nauk prawnych	AP1_W04	egzamin
3	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych i administracyjnych	AP1_W05	egzamin
4	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję	AP1_W07	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
5	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	egzamin
7	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: egzamin pisemny. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Wykład poświęcony jest dziejom administracji z położeniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki działań 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 bezpośrednią genezę 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 sądownictwa administracyjnego.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **wykład**

1. Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowożytnej administracji państwowej
2. Reformy zarządu we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu
3. Administracja w Polsce w okresie kształtowania się monarchii konstytucyjnej
4. Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Burżuazyjnej i we Francji napoleońskiej
5. Administracja Księstwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa
6. Administracja publiczna w dobie kształtowania się państwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-Węgier, Rosji
7. Administracja Drugiej Rzeczypospolitej
8. Administracja ziem polskich w czasie II wojny światowej
9. Administracja w Polsce w latach 1944-1990
10. Rozwój sądownictwa administracyjnego w Europie w XIX i XX w.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Historia administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu historii administracji	AP1_W01	egzamin
2	zna rodzaje więzi społecznych i rządzące nimi prawidłowości, w szczególności w zakresie administracji oraz nauk prawnych	AP1_W04	egzamin
3	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych i administracyjnych	AP1_W05	egzamin
4	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję	AP1_W07	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
5	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	egzamin
7	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: egzamin pisemny. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Wykład poświęcony jest dziejom administracji z położeniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki działań 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 bezpośrednią genezę 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 sądownictwa administracyjnego.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **wykład**

1. Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowożytnej administracji państwowej
2. Reformy zarządu we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu
3. Administracja w Polsce w okresie kształtowania się monarchii konstytucyjnej
4. Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Burżuazyjnej i we Francji napoleońskiej
5. Administracja Księstwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa
6. Administracja publiczna w dobie kształtowania się państwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-Węgier, Rosji
7. Administracja Drugiej Rzeczypospolitej
8. Administracja ziem polskich w czasie II wojny światowej
9. Administracja w Polsce w latach 1944-1990
10. Rozwój sądownictwa administracyjnego w Europie w XIX i XX w.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Informatyzacja administracji publicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania e-administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych	AP1_W03	egzamin
2	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach informatycznych odpowiednich w szczególności dla nauk o administracji pozwalających opisywać struktury odzwierciedlające przetwarzanie danych, eksploatowanych przez instytucje oraz wyjaśniać złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych systemów informatycznych rozwijanych w administracji publicznej	AP1_W06	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi dobrać oraz stosować 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 środkami informacji i techniki biurowej	AP1_U11	egzamin
5	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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 się 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
Treści programowe
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. Wdrożenia systemów masowych dla obywateli i przedsiębiorców - E-deklaracje i E-podatki. Systemy informacyjne w służbie zdrowia (część „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 się 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Informatyzacja administracji publicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	18	Egzamin	3
Razem			18		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania e-administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych	AP1_W03	egzamin
2	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach informatycznych odpowiednich w szczególności dla nauk o administracji pozwalających opisywać struktury odzwierciedlające przetwarzanie danych, eksploatowanych przez instytucje oraz wyjaśniać złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych systemów informatycznych rozwijanych w administracji publicznej	AP1_W06	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi dobrać oraz stosować 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 środkami informacji i techniki biurowej	AP1_U11	egzamin
5	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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 się 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
Treści programowe
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. Wdrożenia systemów masowych dla obywateli i przedsiębiorców - E-deklaracje i E-podatki. Systemy informacyjne w służbie zdrowia (część „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 się 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
		W	30	Egzamin	1
Razem			60		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań.)			
umiejętności: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań.)			
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.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie : a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA, b) Jednolity Akt Europejski, c) Traktat o Unii Europejskiej, d) Traktat Amsterdamski, e) Traktat Nicejski, f) Traktat Lizboński			

2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności.
 3. System instytucjonalny UE (każdy z organów analizowany jest pod kątem składu, struktury i organizacji wewnętrznej oraz realizowanych funkcji i przysługujących kompetencji, jak również wzajemnych relacji):
 - a) Rada Europejska,
 - b) Parlament Europejski,
 - c) Rada
 - d) Komisja Europejska,
 - e) Trybunał Sprawiedliwości UE,
 - f) Trybunał Obrachunkowy UE,
 - g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny
 - h) Komitet Regionów
 - i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.
 - j) Rzecznik Praw Obywatelskich
 4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.
 5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.
 - a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,
 - b) bezpośrednie obowiązywanie i stosowanie prawa UE.
 - c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE.
 - d) zasada prowspólnotowej wykładni prawa państw członkowskich.
 - e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.
 - f) Procedury stanowienia prawa UE
 7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .
 8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE.
- Finansowanie i budżet UE .

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Analizowanie procesu integracji europejskiej
 - identyfikowanie kolejnych etapów integracji europejskiej (unia celna, wspólny rynek, unia walutowa)
 - porządkowanie wydarzeń historycznych prowadzących do powstania UE
 - analizowanie przyczyn i skutków integracji po II wojnie światowej
 - ocenianie wpływu integracji na współczesny kształt UE
 - formułowanie wniosków dotyczących przyszłości integracji europejskiej
2. Charakteryzowanie struktury i zasad funkcjonowania UE
 - rozróżnianie kompetencji UE (wyłączne, dzielone, wspierające)
 - analizowanie znaczenia zasady przyznania kompetencji
 - interpretowanie zasady subsydiarności poprzez analizę przykładów
 - ocenianie, czy działanie powinno być realizowane na poziomie UE czy państwa
 - stosowanie zasady proporcjonalności do konkretnych działań UE
3. Analizowanie systemu instytucjonalnego UE: (a) Rada Europejska, b) Parlament Europejski, c) Rada UE, d) Komisja Europejska, e) Trybunał Sprawiedliwości UE, f) Trybunał Obrachunkowy UE, g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny h) Komitet Regionów i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych. j) Rzecznik Praw Obywatelskich
 - identyfikowanie składu i sposobu powoływania instytucji
 - analizowanie kompetencji i funkcji instytucji
 - porównywanie zakresu władzy poszczególnych organów
 - przedstawianie relacji między instytucjami (np. Komisja – Parlament – Rada)
 - symulowanie procesu decyzyjnego z udziałem instytucji UE
 - odgrywanie ról (np. posła, komisarza, sędziego TSUE)
4. Charakteryzowanie źródeł prawa UE
 - rozróżnianie prawa pierwotnego i pochodnego

- klasyfikowanie aktów prawnych UE (rozporządzenia, dyrektywy, decyzje)
 - analizowanie hierarchii źródeł prawa UE
 - interpretowanie przykładów aktów prawnych
 - przyporządkowywanie formy prawnej do konkretnej sytuacji
5. Analizowanie relacji między prawem UE a prawem krajowym
- wyjaśnianie zasady pierwszeństwa prawa UE
 - analizowanie przypadków kolizji prawa krajowego i unijnego
 - rozróżnianie bezpośredniego stosowania i skutku prawa UE
 - interpretowanie orzeczeń dotyczących odpowiedzialności państw
 - stosowanie zasady prowsólnotowej wykładni do przykładowych przepisów
6. Analizowanie procedur stanowienia prawa UE
- przedstawianie etapów procedury ustawodawczej UE
 - analizowanie roli Parlamentu i Rady w procesie legislacyjnym
 - symulowanie procesu uchwalania aktu prawnego
 - ocenianie wpływu instytucji na ostateczny kształt prawa
 - porównywanie procedury zwykłej i specjalnych
7. Charakteryzowanie statusu jednostki w UE
- definiowanie pojęcia obywatelstwa UE
 - analizowanie praw obywateli UE (np. swobody przemieszczania się)
 - rozróżnianie praw i obowiązków obywateli
 - interpretowanie przykładów korzystania z praw unijnych
 - ocenianie znaczenia obywatelstwa UE dla jednostki
8. Analizowanie roli parlamentów narodowych
- identyfikowanie kompetencji parlamentów narodowych w UE
 - analizowanie mechanizmu kontroli zasady subsydiarności
 - ocenianie wpływu parlamentów krajowych na prawo UE
 - porównywanie roli parlamentów narodowych i Parlamentu Europejskiego
 - symulowanie procedury zgłaszania sprzeciwu wobec projektu aktu UE
9. Analizowanie finansowania i budżetu UE
- identyfikowanie źródeł dochodów UE
 - analizowanie struktury wydatków budżetowych
 - interpretowanie przykładów finansowania projektów UE
 - ocenianie efektywności wydatkowania środków
 - projektowanie przykładowego podziału budżetu
 - formułowanie własnych opinii o kierunkach rozwoju UE

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
		W	18	Egzamin	1
Razem			38		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań.)			
umiejętności: egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań.)			
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.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie : a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA, b) Jednolity Akt Europejski, c) Traktat o Unii Europejskiej, d) Traktat Amsterdamski, e) Traktat Nicejski, f) Traktat Lizboński			

2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności.
 3. System instytucjonalny UE (każdy z organów analizowany jest pod kątem składu, struktury i organizacji wewnętrznej oraz realizowanych funkcji i przysługujących kompetencji, jak również wzajemnych relacji):
 - a) Rada Europejska,
 - b) Parlament Europejski,
 - c) Rada
 - d) Komisja Europejska,
 - e) Trybunał Sprawiedliwości UE,
 - f) Trybunał Obrachunkowy UE,
 - g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny
 - h) Komitet Regionów
 - i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.
 - j) Rzecznik Praw Obywatelskich
 4. Źródła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.
 5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.
 - a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,
 - b) bezpośrednie obowiązywanie i stosowanie prawa UE.
 - c) zasada bezpośredniego skutku prawa UE.
 - d) zasada prowspólnotowej wykładni prawa państw członkowskich.
 - e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.
 6. Procedury stanowienia prawa UE
 7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .
 8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE.
- Finansowanie i budżet UE .

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Analizowanie procesu integracji europejskiej
 - identyfikowanie kolejnych etapów integracji europejskiej (unia celna, wspólny rynek, unia walutowa)
 - porządkowanie wydarzeń historycznych prowadzących do powstania UE
 - analizowanie przyczyn i skutków integracji po II wojnie światowej
 - ocenianie wpływu integracji na współczesny kształt UE
 - formułowanie wniosków dotyczących przyszłości integracji europejskiej
2. Charakteryzowanie struktury i zasad funkcjonowania UE
 - rozróżnianie kompetencji UE (wyłączne, dzielone, wspierające)
 - analizowanie znaczenia zasady przyznania kompetencji
 - interpretowanie zasady subsydiarności poprzez analizę przykładów
 - ocenianie, czy działanie powinno być realizowane na poziomie UE czy państwa
 - stosowanie zasady proporcjonalności do konkretnych działań UE
3. Analizowanie systemu instytucjonalnego UE: (a) Rada Europejska, b) Parlament Europejski, c) Rada UE, d) Komisja Europejska, e) Trybunał Sprawiedliwości UE, f) Trybunał Obrachunkowy UE, g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny h) Komitet Regionów i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych. j) Rzecznik Praw Obywatelskich
 - identyfikowanie składu i sposobu powoływania instytucji
 - analizowanie kompetencji i funkcji instytucji
 - porównywanie zakresu władzy poszczególnych organów
 - przedstawianie relacji między instytucjami (np. Komisja – Parlament – Rada)
 - symulowanie procesu decyzyjnego z udziałem instytucji UE
 - odgrywanie ról (np. posła, komisarza, sędziego TSUE)
4. Charakteryzowanie źródeł prawa UE
 - rozróżnianie prawa pierwotnego i pochodnego

- klasyfikowanie aktów prawnych UE (rozporządzenia, dyrektywy, decyzje)
 - analizowanie hierarchii źródeł prawa UE
 - interpretowanie przykładów aktów prawnych
 - przyporządkowywanie formy prawnej do konkretnej sytuacji
5. Analizowanie relacji między prawem UE a prawem krajowym
- wyjaśnianie zasady pierwszeństwa prawa UE
 - analizowanie przypadków kolizji prawa krajowego i unijnego
 - rozróżnianie bezpośredniego stosowania i skutku prawa UE
 - interpretowanie orzeczeń dotyczących odpowiedzialności państw
 - stosowanie zasady prowsólnotowej wykładni do przykładowych przepisów
6. Analizowanie procedur stanowienia prawa UE
- przedstawianie etapów procedury ustawodawczej UE
 - analizowanie roli Parlamentu i Rady w procesie legislacyjnym
 - symulowanie procesu uchwalania aktu prawnego
 - ocenianie wpływu instytucji na ostateczny kształt prawa
 - porównywanie procedury zwykłej i specjalnych
7. Charakteryzowanie statusu jednostki w UE
- definiowanie pojęcia obywatelstwa UE
 - analizowanie praw obywateli UE (np. swobody przemieszczania się)
 - rozróżnianie praw i obowiązków obywateli
 - interpretowanie przykładów korzystania z praw unijnych
 - ocenianie znaczenia obywatelstwa UE dla jednostki
8. Analizowanie roli parlamentów narodowych
- identyfikowanie kompetencji parlamentów narodowych w UE
 - analizowanie mechanizmu kontroli zasady subsydiarności
 - ocenianie wpływu parlamentów krajowych na prawo UE
 - porównywanie roli parlamentów narodowych i Parlamentu Europejskiego
 - symulowanie procedury zgłaszania sprzeciwu wobec projektu aktu UE
9. Analizowanie finansowania i budżetu UE
- identyfikowanie źródeł dochodów UE
 - analizowanie struktury wydatków budżetowych
 - interpretowanie przykładów finansowania projektów UE
 - ocenianie efektywności wydatkowania środków
 - projektowanie przykładowego podziału budżetu
 - formułowanie własnych opinii o kierunkach rozwoju UE

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Konstytucyjne podstawy bezpieczeństwa narodowego i bezpieczeństwa wewnętrznego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	8	Zaliczenie z oceną	2
Razem			8		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu konstytucyjnych aspektów bezpieczeństwa państw, kompetencji i wzajemnych relacji organów władzy	AP1_W01, AP1_W06	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 zachodzące w organach władzy publicznej	AP1_W06	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
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 konstytucyjnym	AP1_U01	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
umiejętności: ocena kolokwium (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedstawienie i omówienie prawno - konstytucyjnych podstaw dotyczących bezpieczeństwa narodowego i bezpieczeństwa wewnętrznego ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania systemu organów władzy publicznej oraz stanów nadzwyczajnych.			

Treści programowe	
Semestr: 2	
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne	
1)	Konstytucja jako akt gwarantujący bezpieczeństwo narodowe i wewnętrzne państwa
2)	System źródeł prawa a kwestia bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa
3)	Związki między prawem krajowym a prawem międzynarodowym w obszarze bezpieczeństwa
4)	System instytucjonalny w zakresie konstytucyjnej ochrony obowiązującego porządku ustrojowego
5)	Konstytucyjne zasady ustrojowe ujmujące problematykę bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa
6)	Problematyka stanu wojny i pokoju w kontekście uregulowań konstytucyjnych. Stan wojny i jako kategoria międzynarodowa.
7)	System organów władzy publicznej w kontekście bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa. Pozycja ustrojowa i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej a kwestia bezpieczeństwa państwa (
8)	Konstytucyjne podstawy działania służb specjalnych w Polsce, kontrola nad służbami specjalnymi
9)	Konstytucyjna regulacja stanów nadzwyczajnych: istota i zasady konstytucyjne
10)	Kategorie stanu nadzwyczajnego, przyczyny uzasadniające wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, tryb wprowadzenia i zakończenia stanu nadzwyczajnego
11)	Status prawny jednostki po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego
12)	Zmiany w systemie sprawowania władzy po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego z uwzględnieniem regulacji ustawowej stanu wojennego, stanu wyjątkowego i stanu klęski żywiołowej

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Konstytucyjne podstawy bezpieczeństwa narodowego i bezpieczeństwa wewnętrznego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu konstytucyjnych aspektów bezpieczeństwa państw, kompetencji i wzajemnych relacji organów władzy	AP1_W01, AP1_W06	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 zachodzące w organach władzy publicznej	AP1_W06	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
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 konstytucyjnym	AP1_U01	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
umiejętności: ocena kolokwium (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedstawienie i omówienie prawno - konstytucyjnych podstaw dotyczących bezpieczeństwa narodowego i bezpieczeństwa wewnętrznego ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania systemu organów władzy publicznej oraz stanów nadzwyczajnych.			

Treści programowe	
Semestr: 2	
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne	
1)	Konstytucja jako akt gwarantujący bezpieczeństwo narodowe i wewnętrzne państwa
2)	System źródeł prawa a kwestia bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa
3)	Związki między prawem krajowym a prawem międzynarodowym w obszarze bezpieczeństwa
4)	System instytucjonalny w zakresie konstytucyjnej ochrony obowiązującego porządku ustrojowego
5)	Konstytucyjne zasady ustrojowe ujmujące problematykę bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa
6)	Problematyka stanu wojny i pokoju w kontekście uregulowań konstytucyjnych. Stan wojny i jako kategoria międzynarodowa.
7)	System organów władzy publicznej w kontekście bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa. Pozycja ustrojowa i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej a kwestia bezpieczeństwa państwa (
8)	Konstytucyjne podstawy działania służb specjalnych w Polsce, kontrola nad służbami specjalnymi
9)	Konstytucyjna regulacja stanów nadzwyczajnych: istota i zasady konstytucyjne
10)	Kategorie stanu nadzwyczajnego, przyczyny uzasadniające wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, tryb wprowadzenia i zakończenia stanu nadzwyczajnego
11)	Status prawny jednostki po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego
12)	Zmiany w systemie sprawowania władzy po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego z uwzględnieniem regulacji ustawowej stanu wojennego, stanu wyjątkowego i stanu klęski żywiołowej

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Kultura informacyjna				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach przestrzegania prawa autorskiego w kontekście korzystania z publikacji naukowych i innych źródeł podczas przygotowywania własnych prac naukowych	AP1_W09	wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętności posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania
3	właściwie dobiera i wykorzystuje źródła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych oraz w pracy zawodowej	AP1_U12	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu związanego z koniecznością zgromadzenia informacji naukowych zasięga opinii ekspertów (m.in. pracowników ośrodków informacji naukowej lub innych właściwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadań w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o określonej tematyce naukowej)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadań w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o określonej tematyce naukowej)			
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad określonych w trakcie zajęć. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
-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.			

Treści programowe		
Semestr: 5		
Forma zajęć: laboratorium informatyczne		
Student:		
Poznaje i charakteryzuje styl bibliograficzny.		
Poznaje i charakteryzuje styl bibliograficzny według polskiej normy.		
Poznaje wybrane standardy opisów bibliograficznych (m.in. APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE) i wykonuje ćwiczenia praktyczne kształcące umiejętności takich opisów.		
Poznaje	katalogi biblioteczne (m.in.	Biblioteka Narodowa:
https://katalogi.bn.org.pl/discovery/search?vid=48OMNIS_NLOP:48OMNIS_NLOP&lang=pl		Bi-blioteka Jagiellońska:
https://bj.uj.edu.pl/pl_PL/katalogi)		i korzysta z nich, wykonując ćwiczenia praktyczne.
Poznaje repozytoria naukowe i korzysta z nich, wykonując ćwiczenia praktyczne.		
Poznaje wyszukiwarki naukowe i korzysta z nich, wykonując ćwiczenia praktyczne.		
Charakteryzuje aparat naukowy pracy dyplomowej.		
Opracowuje projekt zestawienia bibliograficznego na wybrany temat.		

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Kultura informacyjna				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach przestrzegania prawa autorskiego w kontekście korzystania z publikacji naukowych i innych źródeł podczas przygotowywania własnych prac naukowych	AP1_W09	wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętności posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania
3	właściwie dobiera i wykorzystuje źródła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych oraz w pracy zawodowej	AP1_U12	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu związanego z koniecznością zgromadzenia informacji naukowych zasięga opinii ekspertów (m.in. pracowników ośrodków informacji naukowej lub innych właściwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadań w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o określonej tematyce naukowej)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadań w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o określonej tematyce naukowej)			
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad określonych w trakcie zajęć. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
-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.			

Treści programowe		
Semestr: 5		
Forma zajęć: laboratorium informatyczne		
Student:		
Poznaje i charakteryzuje styl bibliograficzny.		
Poznaje i charakteryzuje styl bibliograficzny według polskiej normy.		
Poznaje wybrane standardy opisów bibliograficznych (m.in. APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE) i wykonuje ćwiczenia praktyczne kształcące umiejętności takich opisów.		
Poznaje katalogi biblioteczne (m.in. Biblioteka Narodowa:		
https://katalogi.bn.org.pl/discovery/search?vid=48OMNIS_NLOP:48OMNIS_NLOP&lang=pl Bi-blioteka Jagiellońska:		
https://bj.uj.edu.pl/pl_PL/katalogi) i korzysta z nich, wykonując ćwiczenia praktyczne.		
Poznaje repozytoria naukowe i korzysta z nich, wykonując ćwiczenia praktyczne.		
Poznaje wyszukiwarki naukowe i korzysta z nich, wykonując ćwiczenia praktyczne.		
Charakteryzuje aparat naukowy pracy dyplomowej.		
Opracowuje projekt zestawienia bibliograficznego na wybrany temat.		

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Legislacja administracyjna				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich do tworzenia prawa w administracji	AP1_W06	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowań
3	Umie przygotować typowe i właściwe dla administracji pisma i podstawowe akty normatywne	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zwrócenia się po opinie ekspertów w zakresie interpretacji aktów normatywnych	AP1_K01	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów) umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów) kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)			
Warunki zaliczenia			
Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego, aktywność na zajęciach.			

Treści programowe (opis skrócony)									
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. 2. Charakterystyka źródeł 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.									
Treści programowe									
Semestr: 2									
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne									
1.	Pojęcie	legislacji	administracyjnej.	Zasady	tworzenia	prawa.			
2	Charakterystyka	źródeł	prawa	wydawanych	z	udziałem	organów	administracji	publicznej.
3	Kompetencje	oraz	charakter	upoważnienia	organów	administracji	publicznej	do	wydawania aktów prawnych.
4	Procedury	prawodawcze	z	udziałem	organów	administracji	publicznej.		
5	Zasady	przygotowania	rządowego	projektu	ustawy.				
6	Zasady techniki prawodawczej. Dyferencjacja w zakresie zasad redagowania poszczególnych aktów normatywnych.								

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Legislacja administracyjna				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich do tworzenia prawa w administracji	AP1_W06	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowań
3	Umie przygotować typowe i właściwe dla administracji pisma i podstawowe akty normatywne	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zwrócenia się po opinie ekspertów w zakresie interpretacji aktów normatywnych	AP1_K01	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów) umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów) kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)			
Warunki zaliczenia			
Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego, aktywność na zajęciach.			

Treści programowe (opis skrócony)									
1. Pojęcie legislacji administracyjnej. 2. Charakterystyka źródeł 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.									
Treści programowe									
Semestr: 2									
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne									
1.	Pojęcie	legislacji	administracyjnej.	Zasady	tworzenia	prawa.			
2	Charakterystyka	źródeł	prawa	wydawanych	z	udziałem	organów	administracji	publicznej.
3	Kompetencje	oraz	charakter	upoważnienia	organów	administracji	publicznej	do	wydawania aktów prawnych.
4	Procedury	prawodawcze	z	udziałem	organów	administracji	publicznej.		
5	Zasady	przygotowania	rządowego	projektu	ustawy.				
6	Zasady techniki prawodawczej. Dyferencjacja w zakresie zasad redagowania poszczególnych aktów normatywnych.								

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka angielskiego I				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z oceną	4
Razem			60		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

restauracje, żywienie

miasto, zamieszkanie, remont

rozrywka i sztuka

praca, finanse, prowadzenie firmy

osobowość człowieka, charakter, ubiór

nauka i technika, media społecznościowe

turystyka

przestępczość i wypadki

edukacja, projekty naukowe

uczucia i marzenia

Zagadnienia gramatyczne:

rzeczownik i jego funkcje

przymiotnik - porównania

czasowniki i rzeczowniki złożone

czasy gramatyczne

przedimki

czasowniki modalne

przymiotniki i przysłówki

mowa zależna

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka angielskiego I				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z oceną	4
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,			

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

restauracje, żywienie

miasto, zamieszkanie, remont

rozrywka i sztuka

praca, finanse, prowadzenie firmy

osobowość człowieka, charakter, ubiór

nauka i technika, media społecznościowe

turystyka

przestępczość i wypadki

edukacja, projekty naukowe

uczucia i marzenia

Zagadnienia gramatyczne:

rzeczownik i jego funkcje

przymiotnik - porównania

czasowniki i rzeczowniki złożone

czasy gramatyczne

przedimki

czasowniki modalne

przymiotniki i przysłówki

mowa zależna

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka angielskiego II				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	L	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne :

środki masowego przekazu

zakupy i usługi

zdrowy styl życia, problemy zdrowotne

przyroda i ochrona środowiska

Zagadnienia gramatyczne:

strona bierna

składnia czasowników

konstrukcja: have sth done

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka angielskiego II				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	L	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne :

środki masowego przekazu

zakupy i usługi

zdrowy styl życia, problemy zdrowotne

przyroda i ochrona środowiska

Zagadnienia gramatyczne:

strona bierna

składnia czasowników

konstrukcja: have sth done

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka angielskiego III				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia leksykalne : relacje międzyludzkie państwo i społeczeństwo rywalizacja w sporcie, autorytety, celebryci Zagadnienia gramatyczne : spójniki wyrażanie życzeń okresy warunkowe czasowniki frazowe i modalne słowotwórstwo

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka angielskiego III				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażeń i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia leksykalne : relacje międzyludzkie państwo i społeczeństwo rywalizacja w sporcie, autorytety, celebryci Zagadnienia gramatyczne : spójniki wyrażanie życzeń okresy warunkowe czasowniki frazowe i modalne słowotwórstwo

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka francuskiego I				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z oceną	4
Razem			60		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

Relacje międzyludzkie: rodzinne, przyjacielskie i miłosne; praca nad związkiem, wyrażanie uczuć; ograniczenia; pasje: sztuki piękne, teatr, kino, muzyka; miejsce języka francuskiego na świecie, frankofonia; gastronomia francuska, podróże kulinarne; miasto i jego dzielnice, zalety i wady życia w mieście; podróże, ich przygotowywanie i doświadczanie.

Zagadnienia gramatyczne:

Czasy przeszłe: *passé composé*, *imparfait* i *plus-que-parfait*, wyrażenia określające czas, sposoby wyrażania konieczności i powinności, pytanie w trzech rejestrach językowych: formalnym, codziennymi potocznym; tryb przypuszczający; sposoby wyrażania przyczyny i skutku; zaimki rzeczowne nieokreślone; przeczenie; sposoby wyrażania życzenia i woli; strona bierna; miejsce przymiotnika w zdaniu; nominalizacja; okoliczniki miejsca: wyrażenia przyimkowe i przysłówki.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka francuskiego I				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z oceną	4
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

Relacje międzyludzkie: rodzinne, przyjacielskie i miłosne; praca nad związkiem, wyrażanie uczuć; ograniczenia; pasje: sztuki piękne, teatr, kino, muzyka; miejsce języka francuskiego na świecie, frankofonia; gastronomia francuska, podróże kulinarne; miasto i jego dzielnice, zalety i wady życia w mieście; podróże, ich przygotowywanie i doświadczanie.

Zagadnienia gramatyczne:

Czasy przeszłe: *passé composé*, *imparfait* i *plus-que-parfait*, wyrażenia określające czas, sposoby wyrażania konieczności i powinności, pytanie w trzech rejestrach językowych: formalnym, codziennymi potocznym; tryb przypuszczający; sposoby wyrażania przyczyny i skutku; zaimki rzeczowne nieokreślone; przeczenie; sposoby wyrażania życzenia i woli; strona bierna; miejsce przymiotnika w zdaniu; nominalizacja; okoliczniki miejsca: wyrażenia przyimkowe i przysłówki.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka francuskiego II				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	L	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażań i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

Nauka i studia; konsumpcja i ekonomia, konsumpcja i środowisko; rynek pracy, życie zawodowe i zdrowie, dobrostan w pracy.

Zagadnienia gramatyczne:

Zaimki względne proste; sposoby wyrażania celu; imiesłów przysłówkowy współczesny; sposoby wyrażania opinii; sposoby wyrażania sprzeciwu i przyzwolenia; zaimki Y i EN; tryby warunkowe; przysłówki sposobu; sposoby wyrażania uprzedniości, równoczesności i późniejszości.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka francuskiego II				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	L	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażań i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

Nauka i studia; konsumpcja i ekonomia, konsumpcja i środowisko; rynek pracy, życie zawodowe i zdrowie, dobrostan w pracy.

Zagadnienia gramatyczne:

Zaimki względne proste; sposoby wyrażania celu; imiesłów przysłówkowy współczesny; sposoby wyrażania opinii; sposoby wyrażania sprzeciwu i przyzwolenia; zaimki Y i EN; tryby warunkowe; przysłówki sposobu; sposoby wyrażania uprzedniości, równoczesności i późniejszości.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka francuskiego III				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażenia i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia leksykalne: Sport, aktywność fizyczna, wydarzenia sportowe; aktywność cyfrowa, gry i innowacje technologiczne; media społecznościowe, budowanie wizerunku, wyrażanie siebie, samorealizacja; prawa i obowiązki obywatelskie, nierówności społeczne; wolontariat, zaangażowanie, praca na rzecz społeczności. Zagadnienia gramatyczne: Mowa zależna; zaimki względne złożone; stopniowanie; sposoby wyrażania przyszłości, wyrażenia określające czas, miejsce zaimków w zdaniu.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka francuskiego III				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia leksykalne: Sport, aktywność fizyczna, wydarzenia sportowe; aktywność cyfrowa, gry i innowacje technologiczne; media społecznościowe, budowanie wizerunku, wyrażanie siebie, samorealizacja; prawa i obowiązki obywatelskie, nierówności społeczne; wolontariat, zaangażowanie, praca na rzecz społeczności. Zagadnienia gramatyczne: Mowa zależna; zaimki względne złożone; stopniowanie; sposoby wyrażania przyszłości, wyrażenia określające czas, miejsce zaimków w zdaniu.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka niemieckiego I				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z oceną	4
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

czasownik, czasy przeszłe, zdania złożone, przymiotnik, tryb przypuszczający

Zagadnienia leksykalne:

życie codzienne, zainteresowania i czas wolny, sport, relacje międzyludzkie, praca, szkoła, klimat, ochrona środowiska, Unia Europejska

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka niemieckiego I				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z oceną	4
Razem			60		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,			

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażań i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

czasownik, czasy przeszłe, zdania złożone, przymiotnik, tryb przypuszczający

Zagadnienia leksykalne:

życie codzienne, zainteresowania i czas wolny, sport, relacje międzyludzkie, praca, szkoła, klimat, ochrona środowiska, Unia Europejska

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka niemieckiego II				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	L	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

zdania podrzędnie złożone, czasy przeszłe, strona bierna, czasowniki z przyimkami

Zagadnienia leksykalne:

czas wolny, rozmowa kwalifikacyjna, kariera, praca: prawa i obowiązki

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka niemieckiego II				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	L	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

zdania podrzędnie złożone, czasy przeszłe, strona bierna, czasowniki z przyimkami

Zagadnienia leksykalne:

czas wolny, rozmowa kwalifikacyjna, kariera, praca: prawa i obowiązki

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka niemieckiego III				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażenia i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia gramatyczne: mowa zależna, spójniki złożone, funkcje czasów, rekcja, konstrukcje bezokolicznikowe Zagadnienia leksykalne: nauka, studia i praca – plany na przyszłość, media, podróże, zdrowy styl życia

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka niemieckiego III				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażenia i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia gramatyczne: mowa zależna, spójniki złożone, funkcje czasów, rekcja, konstrukcje bezokolicznikowe Zagadnienia leksykalne: nauka, studia i praca – plany na przyszłość, media, podróże, zdrowy styl życia

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka rosyjskiego I				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z oceną	4
Razem			60		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

podróże, organizacja wyjazdu, załatwianie formalności

spotkania i życie towarzyskie, etykieta

kultura i tradycje

Zagadnienia gramatyczne:

konstrukcje intonacyjne

partykuły

zaimki wskazujące

słowotwórstwo

przymiotniki – stopniowanie

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka rosyjskiego I				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z oceną	4
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,			

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

podróże, organizacja wyjazdu, załatwianie formalności

spotkania i życie towarzyskie, etykieta

kultura i tradycje

Zagadnienia gramatyczne:

konstrukcje intonacyjne

partykuły

zaimki wskazujące

słowotwórstwo

przymiotniki – stopniowanie

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka rosyjskiego II				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	L	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

praca, biznes, zarządzanie, cechy współczesnego lidera

relacje międzyludzkie, emocje

Zagadnienia gramatyczne:

rzeczowniki-odmiana

czasowniki dokonane i niedokonane

zaimki

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka rosyjskiego II				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	L	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,			

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

praca, biznes, zarządzanie, cechy współczesnego lidera

relacje międzyludzkie, emocje

Zagadnienia gramatyczne:

rzeczowniki-odmiana

czasowniki dokonane i niedokonane

zaimki

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka rosyjskiego III				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażeń i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia leksykalne: nauka, wykształcenie, wybór uczelni życie, rozwój duchowy, balans w życiu codziennym Zagadnienia gramatyczne: czasowniki zwrotnie i niezwrotne liczebniki główne tryb rozkazujący spójniki

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka rosyjskiego III				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażenia i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia leksykalne: nauka, wykształcenie, wybór uczelni życie, rozwój duchowy, balans w życiu codziennym Zagadnienia gramatyczne: czasowniki zwrotnie i niezwrotne liczebniki główne tryb rozkazujący spójniki

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka włoskiego I				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z oceną	4
Razem			60		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,			

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

języki i wydarzenia kulturalne, życie w mieście

produkty włoskie, opis przedmiotu

komunikacja na odległość

opowiadanie o przeszłości

rodzina i społeczeństwo

święta i prezenty

Włochy - historia i współczesność

Zagadnienia gramatyczne:

zaimki w czasach i trybach

tryb łączący congiuntivo

mowa zależna i niezależna

czasy przeszłe

zgodność czasów

porównywanie - stopień wyższy i najwyższy przymiotników i przysłówków

okresy warunkowe

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium Języków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka włoskiego I				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z oceną	4
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (w trakcie) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- obserwacja zachowań
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

umiejętności:

- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)

Warunki zaliczenia

Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala:

- 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb),
- 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db),
- 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db),
- 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst),
- 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst),
- 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).

Treści programowe (opis skrócony)

Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

języki i wydarzenia kulturalne, życie w mieście

produkty włoskie, opis przedmiotu

komunikacja na odległość

opowiadanie o przeszłości

rodzina i społeczeństwo

święta i prezenty

Włochy - historia i współczesność

Zagadnienia gramatyczne:

zaimki w czasach i trybach

tryb łączący congiuntivo

mowa zależna i niezależna

czasy przeszłe

zgodność czasów

porównywanie - stopień wyższy i najwyższy przymiotników i przysłówków

okresy warunkowe

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka włoskiego II				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	L	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,			

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

opis i charakterystyka postaci

żywienie i kuchnia

opowiadanie o przeszłości i przekazywanie informacji

praca i jej poszukiwanie

opis, wyrażanie opinii

Zagadnienia gramatyczne:

czasy przeszłe i czasowniki posiłkowe

tryby congiuntivo i condizionale

strona bierna

czasowniki z przyimkami

okresy warunkowe - c.d.

zgodność czasów

zдания złożone - wybrane typy

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka włoskiego II				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4				
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B1+ (koniec) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania,			

intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

opis i charakterystyka postaci

żywienie i kuchnia

opowiadanie o przeszłości i przekazywanie informacji

praca i jej poszukiwanie

opis, wyrażanie opinii

Zagadnienia gramatyczne:

czasy przeszłe i czasowniki posiłkowe

tryby congiuntivo i condizionale

strona bierna

czasowniki z przyimkami

okresy warunkowe - c.d.

zgodność czasów

zдания złożone - wybrane typy

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka włoskiego III				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia leksykalne: media - opinie, debata zagadnienia społeczne i polityczne zakupy i usługi, produkty - charakterystyka Włochy - wybrane zagadnienia kulturalne Zagadnienia gramatyczne: wyrażanie przeszłości i przyszłości części mowy i części zdania wyrażanie uczuć, życzeń, zamiaru

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium języków obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Lektorat języka włoskiego III				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę o konieczności używania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowiązywaniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	wykonanie zadania, kolokwium, egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	ma świadomość poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego jej pogłębiania oraz krytycznego podejścia zarówno do własnej wiedzy, jak też do odbieranych treści	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) umiejętności: egzamin (pisemny i ustny) ocena kolokwium (forma pisemna) ocena aktywności (obecność na zajęciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej) ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawności językowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadzący zajęcia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowiązujących treści programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne doświadczenie dydaktyczne, formułuje ocenę, posługując się kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej. Obowiązuje następująca skala: 1) od 92% bardzo dobry - 5,0 (bdb), 2) 84%-91% dobry plus - 4,5 (+db), 3) 76%-83% dobry - 4,0 (db), 4) 68%-75% dostateczny plus - 3,5 (+dst), 5) 60%-67% dostateczny - 3,0 (dst), 6) poniżej 60% niedostateczny - 2,0 (ndst).			

Treści programowe (opis skrócony)
Podczas zajęć rozwijane są cztery sprawności językowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umożliwia zapoznanie się z użyciem języka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia się w umiejętności wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiejętność uczestniczenia w rozmowie wymagającej bezpośredniej wymiany informacji na znane uczącemu się tematy, posługiwania się ciągiem wyrażen i zdań niezbędnych, by wziąć udział lub podtrzymać rozmowę na dany temat, relacjonowania wydarzeń, opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiejętność pisania dotyczy wyrażenia myśli, opinii w sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: lektorat
Zagadnienia leksykalne: media - opinie, debata zagadnienia społeczne i polityczne zakupy i usługi, produkty - charakterystyka Włochy - wybrane zagadnienia kulturalne Zagadnienia gramatyczne: wyrażanie przeszłości i przyszłości części mowy i części zdania wyrażanie uczuć, życzeń, zamiaru

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Literatura-sztuka-film - badania intermedialne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Student ma podstawową wiedzę z zakresu aparatu pojęciowego stosowanego w badaniach intermedialnych.	AP1_W04	obserwacja wykonania zadań
2	Student zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji tekstów kultury	AP1_W04	obserwacja wykonania zadań
3	Student zna, rozumie i rozróżnia zależności między poszczególnymi tekstami kultury oraz złożoność zjawisk artystycznych	AP1_W04	obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja wykonania zadań ((Ocena mapy myśli (kryteria: zawartość merytoryczna, oryginalność przykładów, wartość estetyczna))			
Warunki zaliczenia			
Wykonanie mapy myśli, obecność na zajęciach.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zaznajomienie studentów zarówno z wybranymi teoretycznymi aspektami korespondencji rozmaitych sztuk (literatury, malarstwa, filmu, muzyki, jubilerstwa), jak i ich praktycznymi realizacjami. Punktem wyjścia jest wprowadzenie do teoretycznych zagadnień, ustalenie podstawowej aparatury pojęciowej. W dalszej części kursu studenci będą mieli okazję do zapoznania się z konkretnymi przykładami relacji intermedialnych oraz sposobami ich komparatystycznej analizy i interpretacji.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
Najważniejsze problemy teoretyczne z zakresu korespondencji sztuk. Przekład intersemiotyczny, intermedialność, interartystyczność, intertekstualność, ekfrazja, hypotypoza, adaptacja etc. Ewolucja wybranych pojęć z zakresu korespondencji sztuk od starożytności po współczesność. Koncepcja intermedialności Wernera Wolfa. Subkategorie intermedialności. Podstawowe strategie analityczno-interpretacyjne na podstawie wybranych tekstów kultury w świetle badań intermedialnych.			

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Literatura-sztuka-film - badania intermedialne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Student ma podstawową wiedzę z zakresu aparatu pojęciowego stosowanego w badaniach intermedialnych.	AP1_W04	obserwacja wykonania zadań
2	Student zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji tekstów kultury	AP1_W04	obserwacja wykonania zadań
3	Student zna, rozumie i rozróżnia zależności między poszczególnymi tekstami kultury oraz złożoność zjawisk artystycznych	AP1_W04	obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja wykonania zadań ((Ocena mapy myśli (kryteria: zawartość merytoryczna, oryginalność przykładów, wartość estetyczna))			
Warunki zaliczenia			
Wykonanie mapy myśli, obecność na zajęciach.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zaznajomienie studentów zarówno z wybranymi teoretycznymi aspektami korespondencji rozmaitych sztuk (literatury, malarstwa, filmu, muzyki, jubilerstwa), jak i ich praktycznymi realizacjami. Punktem wyjścia jest wprowadzenie do teoretycznych zagadnień, ustalenie podstawowej aparatury pojęciowej. W dalszej części kursu studenci będą mieli okazję do zapoznania się z konkretnymi przykładami relacji intermedialnych oraz sposobami ich komparatystycznej analizy i interpretacji.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
Najważniejsze problemy teoretyczne z zakresu korespondencji sztuk. Przekład intersemiotyczny, intermedialność, interartystyczność, intertekstualność, ekfrazja, hypotypoza, adaptacja etc, Ewolucja wybranych pojęć z zakresu korespondencji sztuk od starożytności po współczesność. Koncepcja intermedialności Wernera Wolfa. Subkategorie intermedialności. Podstawowe strategie analityczno-interpretacyjne na podstawie wybranych tekstów kultury w świetle badań intermedialnych.			

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Marketing terytorialny				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	13	Zaliczenie z oceną	2
Razem			13		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu marketingu terytorialnego	AP1_W01, AP1_W08	ocena aktywności
UMIEJĘTNOŚCI			
2	formułuje, rozwiązuje i analizuje konkretne złożone i nietypowe problemy	AP1_U09, AP1_U10	wykonanie zadania
3	potrafi opracować Plan marketingu terytorialnego	AP1_U14	praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	obserwacja zachowań
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 zachowań

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena aktywności

umiejętności:

ocena pracy pisemnej (potrafi opracować Plan marketingu terytorialnego)

ocena wykonania zadania (Rozwiązanie studium przypadku, zadań, gry symulacyjne)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowań (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)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów. W ramach ćwiczeń praca w zespołach/grupach - zadania, studia przypadku, gry symulacyjne. Na zaliczenie plan marketingowy wybranego terytorium.

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje treści z zakresu podstaw marketingu terytorialnego jego genezy i rosnącego zainteresowania wśród 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.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

Analizowanie genezy marketingu terytorialnego, w tym ewolucji koncepcji marketingu w sektorze przedsiębiorstw, dostosowania marketingu do organizacji non profit, definiowania marketingu terytorialnego oraz identyfikowania jego aspektów i przyczyn wzrostu zainteresowania tą koncepcją.

Analizowanie otoczenia podmiotowego i przedmiotowego marketingu terytorialnego oraz stosowanie metod badania otoczenia rynkowego jednostki samorządu terytorialnego i pozyskiwania informacji o nim.

Identyfikowanie podmiotów marketingu terytorialnego, w tym jednostek samorządowych, ich partnerów oraz określanie rynków docelowych.

Przeprowadzanie segmentacji rynku w marketingu terytorialnym.

Wykorzystywanie analiz i metod planowania w marketingowym zarządzaniu jednostką terytorialną, w tym stosowanie analizy SWOT, realizowanie etapów planowania strategicznego oraz formułowanie strategii rozwoju.

Kształtowanie produktu terytorialnego, w tym analizowanie oferty samorządu terytorialnego, identyfikowanie megaprojektu miasta/regionu oraz wyodrębnianie subproduktów terytorialnych (m.in. inwestycyjnych, turystycznych, socjalnych, mieszkaniowych). Opracowywanie strategii marketingu terytorialnego oraz dobieranie instrumentów marketingowych, w tym stosowanie strategii rozwoju regionu, strategii pozycjonowania oraz strategii różnicowania oferty.

Budowanie i komunikowanie wizerunku terytorium, w tym wykorzystywanie narzędzi kreowania wizerunku (sloganów, symboli wizualnych, wydarzeń masowych).

Planowanie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie podmiotów z rynku zewnętrznego, w szczególności inwestorów i turystów.

Analizowanie strategii rozwoju miast i regionów w Polsce i Europie oraz ocena działań promocyjnych i wizerunkowych na podstawie studiów przypadków.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Marketing terytorialny				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu marketingu terytorialnego	AP1_W01, AP1_W08	ocena aktywności
UMIEJĘTNOŚCI			
2	formułuje, rozwiązuje i analizuje konkretne złożone i nietypowe problemy	AP1_U09, AP1_U10	wykonanie zadania
3	potrafi opracować Plan marketingu terytorialnego	AP1_U14	praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	obserwacja zachowań
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 zachowań

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena aktywności

umiejętności:

ocena pracy pisemnej (potrafi opracować Plan marketingu terytorialnego)

ocena wykonania zadania (Rozwiązanie studium przypadku, zadań, gry symulacyjne)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowań (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)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów. W ramach ćwiczeń praca w zespołach/grupach - zadania, studia przypadku, gry symulacyjne. Na zaliczenie plan marketingowy wybranego terytorium.

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje treści z zakresu podstaw marketingu terytorialnego jego genezy i rosnącego zainteresowania wśród 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.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

Analizowanie genezy marketingu terytorialnego, w tym ewolucji koncepcji marketingu w sektorze przedsiębiorstw, dostosowania marketingu do organizacji non profit, definiowania marketingu terytorialnego oraz identyfikowania jego aspektów i przyczyn wzrostu zainteresowania tą koncepcją.

Analizowanie otoczenia podmiotowego i przedmiotowego marketingu terytorialnego oraz stosowanie metod badania otoczenia rynkowego jednostki samorządu terytorialnego i pozyskiwania informacji o nim.

Identyfikowanie podmiotów marketingu terytorialnego, w tym jednostek samorządowych, ich partnerów oraz określanie rynków docelowych.

Przeprowadzanie segmentacji rynku w marketingu terytorialnym.

Wykorzystywanie analiz i metod planowania w marketingowym zarządzaniu jednostką terytorialną, w tym stosowanie analizy SWOT, realizowanie etapów planowania strategicznego oraz formułowanie strategii rozwoju.

Kształtowanie produktu terytorialnego, w tym analizowanie oferty samorządu terytorialnego, identyfikowanie megaprojektu miasta/regionu oraz wyodrębnianie subproduktów terytorialnych (m.in. inwestycyjnych, turystycznych, socjalnych, mieszkaniowych). Opracowywanie strategii marketingu terytorialnego oraz dobieranie instrumentów marketingowych, w tym stosowanie strategii rozwoju regionu, strategii pozycjonowania oraz strategii różnicowania oferty.

Budowanie i komunikowanie wizerunku terytorium, w tym wykorzystywanie narzędzi kreowania wizerunku (sloganów, symboli wizualnych, wydarzeń masowych).

Planowanie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie podmiotów z rynku zewnętrznego, w szczególności inwestorów i turystów.

Analizowanie strategii rozwoju miast i regionów w Polsce i Europie oraz ocena działań promocyjnych i wizerunkowych na podstawie studiów przypadków.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Międzynarodowe i porównawcze prawo podatkowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna podstawowe instytucje międzynarodowego prawa podatkowego również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami międzynarodowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów związanych z międzynarodowym prawem podatkowym	AP1_U01	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie międzynarodowego prawa podatkowego i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w zakresie międzynarodowego prawa podatkowego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 8 pytań zamkniętych (1pkt za każde prawidłowo rozwiązane pytanie) oraz rozwiązanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwiązany kazus), przy czym student musi uzyskać przynajmniej połowę punktów w części testowej jak i połowę punktów w części kazusowej).) umiejętności: ocena kolokwium (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 8 pytań zamkniętych (1pkt za każde prawidłowo rozwiązane pytanie) oraz rozwiązanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwiązany kazus), przy czym student musi uzyskać przynajmniej połowę punktów w części testowej jak i połowę punktów w części kazusowej).) obserwacja wykonania zadań (Weryfikacja kazusów rozwiązywanych na zajęciach) rozmowa nieformalna na zajęciach kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 8 pytań zamkniętych (1pkt za każde prawidłowo rozwiązane pytanie) oraz rozwiązanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwiązany kazus), przy czym student musi uzyskać przynajmniej połowę punktów w części testowej jak i połowę punktów w części kazusowej).) obserwacja wykonania zadań (Weryfikacja kazusów rozwiązywanych na zajęciach) rozmowa nieformalna na zajęciach			

Warunki zaliczenia
Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 8 pytań zamkniętych (1pkt za każde prawidłowo rozwiązane pytanie) oraz rozwiązanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwiązany kazus), przy czym student musi uzyskać przynajmniej połowę punktów w części testowej jak i połowę punktów w części kazusowej.
Skala ocen zgodnie z regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
Problematyka unikania podwójnego opodatkowania w aspekcie międzynarodowym. Zapobieganie szkodliwej konkurencji podatkowej. Rozwiązania polskiego prawa podatkowego dotyczące aspektów międzynarodowych opodatkowania dochodu/przychodu, z uwzględnieniem wybranych umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
1. Istota międzynarodowego prawa podatkowego 2. Istota podwójnego opodatkowania i przyczyny jego powstawania. 3. Pojęcie nieograniczonego i ograniczonego obowiązku podatkowego. 4. Umowa międzynarodowa jako sposób unikania podwójnego opodatkowania – miejsce międzynarodowych umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w systemie źródeł prawa powszechnie obowiązującego i rodzaje umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania. 5. Zakres umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania. 6. Metody unikania podwójnego opodatkowania: metoda wyłączenia oraz metoda odliczenia oraz ich modyfikacje. 7. Konstrukcja Konwencji Modelowej OECD w sprawie unikania podwójnego opodatkowania oraz opartych na niej, wybranych umów zawartych przez Polskę. 1) zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy – kryteria ustalania rezydencji podatkowej, 2) pojęcie oddziału, zakładu i stałej placówki, 3) analiza poszczególnych rodzajów dochodu wskazanych w umowie oraz sposobu zapobiegania ich podwójnemu opodatkowaniu: -) zyski przedsiębiorstw, -) przedsiębiorstwa powiązane, -) „zyski kapitałowe”, -) dochody z rent i emerytur, -) dochody z pracy wykonywanej osobiście, -) dochody ze świadczeń z tzw. służby państwowej, -) 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Międzynarodowe i porównawcze prawo podatkowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna podstawowe instytucje międzynarodowego prawa podatkowego również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami międzynarodowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów związanych z międzynarodowym prawem podatkowym	AP1_U01	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie międzynarodowego prawa podatkowego i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w zakresie międzynarodowego prawa podatkowego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zadań, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 8 pytań zamkniętych (1pkt za każde prawidłowo rozwiązane pytanie) oraz rozwiązanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwiązany kazus), przy czym student musi uzyskać przynajmniej połowę punktów w części testowej jak i połowę punktów w części kazusowej.) umiejętności: ocena kolokwium (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 8 pytań zamkniętych (1pkt za każde prawidłowo rozwiązane pytanie) oraz rozwiązanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwiązany kazus), przy czym student musi uzyskać przynajmniej połowę punktów w części testowej jak i połowę punktów w części kazusowej.) obserwacja wykonania zadań (Weryfikacja kazusów rozwiązywanych na zajęciach) rozmowa nieformalna na zajęciach kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 8 pytań zamkniętych (1pkt za każde prawidłowo rozwiązane pytanie) oraz rozwiązanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwiązany kazus), przy czym student musi uzyskać przynajmniej połowę punktów w części testowej jak i połowę punktów w części kazusowej.) obserwacja wykonania zadań (Weryfikacja kazusów rozwiązywanych na zajęciach) rozmowa nieformalna na zajęciach			

Warunki zaliczenia
Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 8 pytań zamkniętych (1pkt za każde prawidłowo rozwiązane pytanie) oraz rozwiązanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwiązany kazus), przy czym student musi uzyskać przynajmniej połowę punktów w części testowej jak i połowę punktów w części kazusowej.
Skala ocen zgodnie z regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
Problematyka unikania podwójnego opodatkowania w aspekcie międzynarodowym. Zapobieganie szkodliwej konkurencji podatkowej. Rozwiązania polskiego prawa podatkowego dotyczące aspektów międzynarodowych opodatkowania dochodu/przychodu, z uwzględnieniem wybranych umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
1. Istota międzynarodowego prawa podatkowego 2. Istota podwójnego opodatkowania i przyczyny jego powstawania. 3. Pojęcie nieograniczonego i ograniczonego obowiązku podatkowego. 4. Umowa międzynarodowa jako sposób unikania podwójnego opodatkowania – miejsce międzynarodowych umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w systemie źródeł prawa powszechnie obowiązującego i rodzaje umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania. 5. Zakres umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania. 6. Metody unikania podwójnego opodatkowania: metoda wyłączenia oraz metoda odliczenia oraz ich modyfikacje. 7. Konstrukcja Konwencji Modelowej OECD w sprawie unikania podwójnego opodatkowania oraz opartych na niej, wybranych umów zawartych przez Polskę. 1) zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy – kryteria ustalania rezydencji podatkowej, 2) pojęcie oddziału, zakładu i stałej placówki, 3) analiza poszczególnych rodzajów dochodu wskazanych w umowie oraz sposobu zapobiegania ich podwójnemu opodatkowaniu: -) zyski przedsiębiorstw, -) przedsiębiorstwa powiązane, -) „zyski kapitałowe”, -) dochody z rent i emerytur, -) dochody z pracy wykonywanej osobiście, -) dochody ze świadczeń z tzw. służby państwowej, -) 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe czynniki kształtujące administrację publiczną, w tym ustrój państwa, rolę prawa, norm pozaprawnych, zasady organizacji administracji publicznej oraz podstawowe modele jej funkcjonowania	AP1_W01, AP1_W02, AP1_W07	egzamin
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia, przedmiot badań, metody badawcze oraz kierunki rozwoju nauki administracji i polityki administracyjnej, a także relacje między nauką administracji, nauką prawa administracyjnego oraz innymi naukami społecznymi	AP1_W01, AP1_W03, AP1_W06	egzamin
3	zna i rozumie podstawowe struktury administracji publicznej, zasady kierownictwa, organizacji pracy urzędniczej oraz formy aktywności administracji publicznej, w tym planowanie, kontrolę i politykę administracyjną	AP1_W02, AP1_W03	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się terminologią właściwą dla nauki administracji oraz analizować wybrane zjawiska i problemy związane z organizacją oraz funkcjonowaniem administracji publicznej	AP1_U01, AP1_U03, AP1_U10	egzamin
5	potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania do opisu funkcjonowania administracji publicznej oraz oceny wybranych rozwiązań ustrojowych i organizacyjnych	AP1_U06	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz do korzystania z dorobku nauki administracji i opinii ekspertów przy analizie problemów funkcjonowania administracji publicznej	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Wiedza: Egzamin pisemny obejmujący pytania testowe oraz pytania otwarte o charakterze problemowym, sprawdzający znajomość podstawowych pojęć, metod badawczych, instytucji i koncepcji nauki administracji oraz polityki administracyjnej, w szczególności zagadnień dotyczących organizacji administracji publicznej, struktur administracyjnych, kierownictwa, form aktywności administracji oraz reform administracyjnych.)			
umiejętności: egzamin (Wiedza: Egzamin pisemny obejmujący pytania testowe oraz pytania otwarte o charakterze problemowym, sprawdzający znajomość podstawowych pojęć, metod badawczych, instytucji i koncepcji nauki administracji oraz polityki administracyjnej, w szczególności zagadnień dotyczących organizacji administracji publicznej, struktur administracyjnych, kierownictwa, form aktywności administracji oraz reform administracyjnych.)			
kompetencje społeczne:			

egzamin (Wiedza: Egzamin pisemny obejmujący pytania testowe oraz pytania otwarte o charakterze problemowym, sprawdzający znajomość podstawowych pojęć, metod badawczych, instytucji i koncepcji nauki administracji oraz polityki administracyjnej, w szczególności zagadnień dotyczących organizacji administracji publicznej, struktur administracyjnych, kierownictwa, form aktywności administracji oraz reform administracyjnych.)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zajęcia poświęcone są podstawowym zagadnieniom nauki administracji oraz polityki administracyjnej. Obejmują genezę nauki administracji, jej przedmiot, metody badawcze oraz relacje z nauką prawa administracyjnego i naukami pokrewnymi. W ramach zajęć omawiane są czynniki kształtujące administrację publiczną, struktury administracyjne, kierownictwo w administracji, status urzędnika, formy aktywności administracji publicznej, procesy decyzyjne, planowanie, kontrola, informacja i dokumentacja, a także reformy administracji publicznej oraz podstawowe zagadnienia polityki administracyjnej.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: wykład
Pojęcie nauki administracji i polityki administracyjnej. Geneza nauki administracji oraz kierunki jej rozwoju. Nauka administracji jako odrębna dyscyplina wiedzy. Przedmiot badań nauki administracji, metody badawcze oraz kryteria badawcze. Nauka administracji a nauka prawa administracyjnego. Metoda dedukcyjna w nauce prawa administracyjnego a metoda indukcyjna w nauce administracji. Nauka administracji a nauki pokrewne, w szczególności prakseologia oraz teoria organizacji i zarządzania. Czynniki kształtujące administrację publiczną: ustrój państwa, prawo, normy moralne, obyczajowe i techniczne, racjonalizacja działań oraz postęp techniczny. Struktury administracji publicznej, w tym organy jednoosobowe i kolegialne, organy o kompetencjach generalnych i specjalnych, zasada resortowości i zasada prowincjalności, centralizacja, decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja. Kierownictwo w administracji publicznej oraz organizacja pracy kierownika. Status prawny i rzeczywisty urzędnika administracji publicznej, dobór, awans i kształcenie kadr oraz problematyka etyki i odpowiedzialności w administracji. Formy aktywności administracji publicznej: procesy decyzyjne i wykonawcze, planowanie, koordynacja, współdziałanie, kontrola, informacja i dokumentacja. Funkcje administracji publicznej oraz związane z nimi formy działania. Reformy i usprawnienia administracji publicznej. Pojęcie polityki administracyjnej, jej cele, instrumenty oraz podstawowe akty planowania w administracji publicznej

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specializacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe czynniki kształtujące administrację publiczną, w tym ustrój państwa, rolę prawa, norm pozaprawnych, zasady organizacji administracji publicznej oraz podstawowe modele jej funkcjonowania	AP1_W01, AP1_W02, AP1_W07	egzamin
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia, przedmiot badań, metody badawcze oraz kierunki rozwoju nauki administracji i polityki administracyjnej, a także relacje między nauką administracji, nauką prawa administracyjnego oraz innymi naukami społecznymi	AP1_W01, AP1_W03, AP1_W06	egzamin
3	zna i rozumie podstawowe struktury administracji publicznej, zasady kierownictwa, organizacji pracy urzędniczej oraz formy aktywności administracji publicznej, w tym planowanie, kontrolę i politykę administracyjną	AP1_W02, AP1_W03	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się terminologią właściwą dla nauki administracji oraz analizować wybrane zjawiska i problemy związane z organizacją oraz funkcjonowaniem administracji publicznej	AP1_U01, AP1_U03, AP1_U10	egzamin
5	potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania do opisu funkcjonowania administracji publicznej oraz oceny wybranych rozwiązań ustrojowych i organizacyjnych	AP1_U06	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz do korzystania z dorobku nauki administracji i opinii ekspertów przy analizie problemów funkcjonowania administracji publicznej	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny obejmujący pytania testowe oraz pytania otwarte o charakterze problemowym, sprawdzający znajomość podstawowych pojęć, metod badawczych, instytucji i koncepcji nauki administracji oraz polityki administracyjnej, w szczególności zagadnień dotyczących organizacji administracji publicznej, struktur administracyjnych, kierownictwa, form aktywności administracji oraz reform administracyjnych.)			
umiejętności: egzamin (Egzamin pisemny obejmujący pytania testowe oraz pytania otwarte o charakterze problemowym, sprawdzający znajomość podstawowych pojęć, metod badawczych, instytucji i koncepcji nauki administracji oraz polityki administracyjnej, w szczególności zagadnień dotyczących organizacji administracji publicznej, struktur administracyjnych, kierownictwa, form aktywności administracji oraz reform administracyjnych.)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny obejmujący pytania testowe oraz pytania otwarte o charakterze problemowym, sprawdzający znajomość podstawowych pojęć, metod badawczych, instytucji i koncepcji nauki administracji oraz polityki administracyjnej, w szczególności			

zagadnień dotyczących organizacji administracji publicznej, struktur administracyjnych, kierownictwa, form aktywności administracji oraz reform administracyjnych.)
Warunki zaliczenia
Wykład - semestr 1 (egzamin) Warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu pisemnego. Egzamin obejmuje pytania testowe oraz pytania otwarte o charakterze problemowym, odnoszące się do treści programowych realizowanych podczas wykładu oraz literatury podstawowej. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest osiągnięcie efektów uczenia się co najmniej na poziomie dostatecznym. Ocena końcowa z przedmiotu jest tożsama z oceną uzyskaną z egzaminu. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zajęcia poświęcone są podstawowym zagadnieniom nauki administracji oraz polityki administracyjnej. Obejmują genezę nauki administracji, jej przedmiot, metody badawcze oraz relacje z nauką prawa administracyjnego i naukami pokrewnymi. W ramach zajęć omawiane są czynniki kształtujące administrację publiczną, struktury administracyjne, kierownictwo w administracji, status urzędnika, formy aktywności administracji publicznej, procesy decyzyjne, planowanie, kontrola, informacja i dokumentacja, a także reformy administracji publicznej oraz podstawowe zagadnienia polityki administracyjnej.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: wykład
Pojęcie nauki administracji i polityki administracyjnej. Geneza nauki administracji oraz kierunki jej rozwoju. Nauka administracji jako odrębna dyscyplina wiedzy. Przedmiot badań nauki administracji, metody badawcze oraz kryteria badawcze. Nauka administracji a nauka prawa administracyjnego. Metoda dedukcyjna w nauce prawa administracyjnego a metoda indukcyjna w nauce administracji. Nauka administracji a nauki pokrewne, w szczególności prakseologia oraz teoria organizacji i zarządzania. Czynniki kształtujące administrację publiczną: ustrój państwa, prawo, normy moralne, obyczajowe i techniczne, racjonalizacja działań oraz postęp techniczny. Struktury administracji publicznej, w tym organy jednoosobowe i kolegialne, organy o kompetencjach generalnych i specjalnych, zasada resortowości i zasada prowincjalności, centralizacja, decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja. Kierownictwo w administracji publicznej oraz organizacja pracy kierownika. Status prawny i rzeczywisty urzędnika administracji publicznej, dobór, awans i kształcenie kadr oraz problematyka etyki i odpowiedzialności w administracji. Formy aktywności administracji publicznej: procesy decyzyjne i wykonawcze, planowanie, koordynacja, współdziałanie, kontrola, informacja i dokumentacja. Funkcje administracji publicznej oraz związane z nimi formy działania. Reformy i usprawnienia administracji publicznej. Pojęcie polityki administracyjnej, jej cele, instrumenty oraz podstawowe akty planowania w administracji publicznej

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Negocjacje w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	12	Zaliczenie z oceną	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 zachowań, wypowiedź ustna
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zachowań, wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

obserwacja zachowań (Obserwacja zachowań w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)

Ocena udziału w dyskusji

ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;

ocena wystąpienia podczas referatu;

ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)

umiejętności:

obserwacja zachowań (Obserwacja zachowań w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej)

Ocena udziału w dyskusji ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu; ocena wystąpienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych) kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (Obserwacja zachowań w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja) ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego) ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu) ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej) Ocena udziału w dyskusji ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu; ocena wystąpienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
Ćwiczenia mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w sposób refleksyjny i krytyczny. Student: Poznaje i charakteryzuje proces negocjacji oraz kryzys w negocjacjach. Definiuje pojęcie konfliktu, zapoznaje się z istotą, rodzajami konfliktów oraz proponuje rozwiązania konfliktów. Uczestniczy w symulacjach konfliktów i proponuje rozwiązania różnych konfliktów w sytuacjach zawodowych. Poznaje i charakteryzuje fazy negocjacji. Poznaje i charakteryzuje strategie negocjacyjne. Poznaje i charakteryzuje taktyki negocjacyjne. Poznaje cechy dobrego negocjatora. Opracowuje arkusz negocjacyjny. Bierze udział w symulacjach negocjacji w sytuacjach konfliktowych, pełniąc w tym procesie komunikacji różne role; wybiera i stosuje odpowiednie strategie negocjacyjne i taktyki negocjacyjne.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Negocjacje w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 zachowań, wypowiedź ustna
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowań, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zachowań, wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

obserwacja zachowań (Obserwacja zachowań w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej

Ocena udziału w dyskusji

ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;

ocena wystąpienia podczas referatu;

ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)

umiejętności:

obserwacja zachowań (Obserwacja zachowań w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu)

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej

Ocena udziału w dyskusji ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu; ocena wystąpienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych) kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (Obserwacja zachowań w prowokowanych sytuacjach (np.: niewłaściwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja) ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego) ocena wykonania zadania (Ocena prezentacji multimedialnej lub projektu badawczego, projektu) ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej) Ocena udziału w dyskusji ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu; ocena wystąpienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
Ćwiczenia mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w sposób refleksyjny i krytyczny. Student: Poznaje i charakteryzuje proces negocjacji oraz kryzys w negocjacjach. Definiuje pojęcie konfliktu, zapoznaje się z istotą, rodzajami konfliktów oraz proponuje rozwiązania konfliktów. Uczestniczy w symulacjach konfliktów i proponuje rozwiązania różnych konfliktów w sytuacjach zawodowych. Poznaje i charakteryzuje fazy negocjacji. Poznaje i charakteryzuje strategie negocjacyjne. Poznaje i charakteryzuje taktyki negocjacyjne. Poznaje cechy dobrego negocjatora. Opracowuje arkusz negocjacyjny. Bierze udział w symulacjach negocjacji w sytuacjach konfliktowych, pełniąc w tym procesie ko-munikacji różne role; wybiera i stosuje odpowiednie strategie negocjacyjne i taktyki negocjacyjne.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
		W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 łączą się poszczególne obowiązki w zakresie komunikacji elektronicznej	AP1_W02, AP1_W09, AP1_W10	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu komunikacji elektronicznej i wykorzystać wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie komunikacji elektronicznej, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01, AP1_U04	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	przez pogłębianie wiedzy i doskonalenie potrafi dostosować się do nowych sytuacji i warunków	AP1_K02	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań;
Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru;
Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)
ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej;
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;
ocena wystąpienia podczas referatu)

umiejętności:

ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań;
Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru;
Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)
ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej;
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;

ocena wystąpienia podczas referatu)
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie) ocena pracy pisemnej (ocena referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej; ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu; ocena wystąpienia podczas referatu)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Pojęcia ?obowiązku? i ?komunikacji elektronicznej?. Obowiązki administracji w sferach telekomunikacji, mediów elektronicznych i technologii informacyjnych. Usługi świadczone drogą elektroniczną. Podpis elektroniczny. Wpływ Internetu na funkcjonowanie instytucji publicznych. Informatyzacja podmiotów publicznych ?przesłanki, plany i projekty, zasady, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz wyłączenia, systemy teleinformatyczne, dokumenty elektroniczne, warunki efektywnej informatyzacji. Problematyka dostępu do informacji publicznej i przetwarzania oraz ochrony danych osobowych. Środki komunikacji elektronicznej a postępowanie administracyjne. Inne obowiązki administracji publicznej w zakresie komunikacji elektronicznej: e-Government, zamówienia publiczne, działalność gospodarcza, ubezpieczenia społeczne. Model włączania zagadnień z zakresu komunikacji elektronicznej do systemu prawnego w kontekście porównawczym.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
I.Obowiązki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe pojęcia1.Pojmowanie obowiązku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społeczeństwo informacyjne.3.Pojęcia dotyczące komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy związane ze świadczeniem usług drogą elektroniczną (usługodawca, środki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowiązki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowiązki ciążące na ministrze właściwym do spraw łączności.2.Obowiązki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowiązki dotyczące technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Aspekty praktyczne następujących zagadnień: Obowiązki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe pojęcia1.Pojmowanie obowiązku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społeczeństwo informacyjne.3.Pojęcia dotyczące komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy związane ze świadczeniem usług drogą elektroniczną (usługodawca, środki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowiązki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowiązki ciążące na ministrze właściwym do spraw łączności.2.Obowiązki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowiązki dotyczące technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	10	Zaliczenie z oceną	1
		W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			20		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 łączą się poszczególne obowiązki w zakresie komunikacji elektronicznej	AP1_W02, AP1_W09, AP1_W10	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu komunikacji elektronicznej i wykorzystać wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie komunikacji elektronicznej, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01, AP1_U04	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	przez pogłębianie wiedzy i doskonalenie potrafi dostosować się do nowych sytuacji i warunków	AP1_K02	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań;
Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru;
Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)
ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej;
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;
ocena wystąpienia podczas referatu)

umiejętności:

ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań;
Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru;
Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)
ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej;
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;

ocena wystąpienia podczas referatu)
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie) ocena pracy pisemnej (ocena referatu) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej; ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu; ocena wystąpienia podczas referatu)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Pojęcia ?obowiązku? i ?komunikacji elektronicznej?. Obowiązki administracji w sferach telekomunikacji, mediów elektronicznych i technologii informacyjnych. Usługi świadczone drogą elektroniczną. Podpis elektroniczny. Wpływ Internetu na funkcjonowanie instytucji publicznych. Informatyzacja podmiotów publicznych ?przesłanki, plany i projekty, zasady, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz wyłączenia, systemy teleinformatyczne, dokumenty elektroniczne, warunki efektywnej informatyzacji. Problematyka dostępu do informacji publicznej i przetwarzania oraz ochrony danych osobowych. Środki komunikacji elektronicznej a postępowanie administracyjne. Inne obowiązki administracji publicznej w zakresie komunikacji elektronicznej: e-Government, zamówienia publiczne, działalność gospodarcza, ubezpieczenia społeczne. Model włączania zagadnień z zakresu komunikacjielektronicznej do systemu prawnego w kontekście porównawczym.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
I.Obowiązki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe pojęcia1.Pojmowanie obowiązku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społeczeństwo informacyjne.3.Pojęcia dotyczące komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy związane ze świadczeniem usług drogą elektroniczną (usługodawca, środki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowiązki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowiązki ciążące na ministrze właściwym do spraw łączności.2.Obowiązki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowiązki dotyczące technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Aspekty praktyczne następujących zagadnień: Obowiązki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe pojęcia1.Pojmowanie obowiązku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społeczeństwo informacyjne.3.Pojęcia dotyczące komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy związane ze świadczeniem usług drogą elektroniczną (usługodawca, środki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowiązki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowiązki ciążące na ministrze właściwym do spraw łączności.2.Obowiązki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowiązki dotyczące technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia, genezę oraz system prawny ochrony europejskich dóbr kultury, w tym regulacje krajowe i międzynarodowe	AP1_W01	egzamin
2	zna i rozumie prawne i instytucjonalne uwarunkowania ochrony europejskiego dziedzictwa kulturowego, w tym zasady rewitalizacji obszarów zabytkowych oraz ochrony szczególnych kategorii dóbr kultury	AP1_W01	egzamin
3	rozpoznaje formy ochrony dóbr kultury oraz kompetencje organów administracji publicznej i ich rolę w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego	AP1_W02	egzamin
4	nazywa zasady ochrony, finansowania, obrotu oraz restytucji dóbr kultury, w tym mechanizmy ich ochrony w sytuacjach kryzysowych i w kontekście europejskim	AP1_W02	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot dotyczy prawnych i instytucjonalnych mechanizmów ochrony europejskich dóbr kultury, ze szczególnym uwzględnieniem zabytków oraz regulacji krajowych i unijnych. Obejmuje zagadnienia form ochrony, kompetencji organów administracji, zasad wywozu i restytucji dóbr kultury, a także odpowiedzialności karnej i finansowania opieki nad dziedzictwem kulturowym. Analizuje również ochronę dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych oraz zasady obrotu dziełami sztuki w Europie.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
- Podstawowe pojęcia prawa ochrony dóbr kultury. - Geneza i historia ochrony europejskich dóbr kultury. - Podstawy prawnej ochrony europejskich dóbr kultury. - Ustawowe formy ochrony zabytków w prawie polskim. - Kompetencje organów administracji centralnej w procesie ochrony dóbr kultury.			

6. Ochrona zabytkowych cmentarzy i zabytkowej zieleni.
7. Ochrona dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych.
8. Karnoprawna ochrona dóbr kultury.
9. Źródła finansowania opieki nad zabytkami.
10. Wywóz zabytków za granicę.
11. Rewitalizacja obszarów zabytkowych.
12. Rola samorządów w opiece nad zabytkami.
13. Europejskie dziedzictwo kulturowe
14. Restytucja dóbr kultury.
15. Zasady obrotu dziełami sztuki w europejskim systemie prawnym.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia, genezę oraz system prawny ochrony europejskich dóbr kultury, w tym regulacje krajowe i międzynarodowe	AP1_W01	egzamin
2	zna i rozumie prawne i instytucjonalne uwarunkowania ochrony europejskiego dziedzictwa kulturowego, w tym zasady rewitalizacji obszarów zabytkowych oraz ochrony szczególnych kategorii dóbr kultury	AP1_W01	egzamin
3	rozpoznaje formy ochrony dóbr kultury oraz kompetencje organów administracji publicznej i ich rolę w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego	AP1_W02	egzamin
4	nazywa zasady ochrony, finansowania, obrotu oraz restytucji dóbr kultury, w tym mechanizmy ich ochrony w sytuacjach kryzysowych i w kontekście europejskim	AP1_W02	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot dotyczy prawnych i instytucjonalnych mechanizmów ochrony europejskich dóbr kultury, ze szczególnym uwzględnieniem zabytków oraz regulacji krajowych i unijnych. Obejmuje zagadnienia form ochrony, kompetencji organów administracji, zasad wywozu i restytucji dóbr kultury, a także odpowiedzialności karnej i finansowania opieki nad dziedzictwem kulturowym. Analizuje również ochronę dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych oraz zasady obrotu dziełami sztuki w Europie.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
1. Podstawowe pojęcia prawa ochrony dóbr kultury. 2. Geneza i historia ochrony europejskich dóbr kultury. 3. Podstawy prawnej ochrony europejskich dóbr kultury. 4. Ustawowe formy ochrony zabytków w prawie polskim. 5. Kompetencje organów administracji centralnej w procesie ochrony dóbr kultury.			

6. Ochrona zabytkowych cmentarzy i zabytkowej zieleni.
7. Ochrona dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych.
8. Karnoprawna ochrona dóbr kultury.
9. Źródła finansowania opieki nad zabytkami.
10. Wywóz zabytków za granicę.
11. Rewitalizacja obszarów zabytkowych.
12. Rola samorządów w opiece nad zabytkami.
13. Europejskie dziedzictwo kulturowe
14. Restytucja dóbr kultury.
15. Zasady obrotu dziełami sztuki w europejskim systemie prawnym.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia, genezę oraz system prawny ochrony europejskich dóbr kultury, w tym regulacje krajowe i międzynarodowe	AP1_W01	egzamin
2	zna i rozumie prawne i instytucjonalne uwarunkowania ochrony europejskiego dziedzictwa kulturowego, w tym zasady rewitalizacji obszarów zabytkowych oraz ochrony szczególnych kategorii dóbr kultury	AP1_W01	egzamin
3	rozpoznaje formy ochrony dóbr kultury oraz kompetencje organów administracji publicznej i ich rolę w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego	AP1_W02	egzamin
4	nazywa zasady ochrony, finansowania, obrotu oraz restytucji dóbr kultury, w tym mechanizmy ich ochrony w sytuacjach kryzysowych i w kontekście europejskim	AP1_W02	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<u>wiedza:</u> egzamin (Egzamin pisemny w formie testu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot dotyczy prawnych i instytucjonalnych mechanizmów ochrony europejskich dóbr kultury, ze szczególnym uwzględnieniem zabytków oraz regulacji krajowych i unijnych. Obejmuje zagadnienia form ochrony, kompetencji organów administracji, zasad wywozu i restytucji dóbr kultury, a także odpowiedzialności karnej i finansowania opieki nad dziedzictwem kulturowym. Analizuje również ochronę dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych oraz zasady obrotu dziełami sztuki w Europie.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
- Podstawowe pojęcia prawa ochrony dóbr kultury. - Geneza i historia ochrony europejskich dóbr kultury. - Podstawy prawnej ochrony europejskich dóbr kultury. - Ustawowe formy ochrony zabytków w prawie polskim. - Kompetencje organów administracji centralnej w procesie ochrony dóbr kultury.			

6. Ochrona zabytkowych cmentarzy i zabytkowej zieleni.
7. Ochrona dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych.
8. Karnoprawna ochrona dóbr kultury.
9. Źródła finansowania opieki nad zabytkami.
10. Wywóz zabytków za granicę.
11. Rewitalizacja obszarów zabytkowych.
12. Rola samorządów w opiece nad zabytkami.
13. Europejskie dziedzictwo kulturowe
14. Restytucja dóbr kultury.
15. Zasady obrotu dziełami sztuki w europejskim systemie prawnym.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia, genezę oraz system prawny ochrony europejskich dóbr kultury, w tym regulacje krajowe i międzynarodowe	AP1_W01	egzamin
2	zna i rozumie prawne i instytucjonalne uwarunkowania ochrony europejskiego dziedzictwa kulturowego, w tym zasady rewitalizacji obszarów zabytkowych oraz ochrony szczególnych kategorii dóbr kultury	AP1_W01	egzamin
3	rozpoznaje formy ochrony dóbr kultury oraz kompetencje organów administracji publicznej i ich rolę w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego	AP1_W02	egzamin
4	nazywa zasady ochrony, finansowania, obrotu oraz restytucji dóbr kultury, w tym mechanizmy ich ochrony w sytuacjach kryzysowych i w kontekście europejskim	AP1_W02	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<u>wiedza:</u> egzamin (Egzamin pisemny w formie testu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot dotyczy prawnych i instytucjonalnych mechanizmów ochrony europejskich dóbr kultury, ze szczególnym uwzględnieniem zabytków oraz regulacji krajowych i unijnych. Obejmuje zagadnienia form ochrony, kompetencji organów administracji, zasad wywozu i restytucji dóbr kultury, a także odpowiedzialności karnej i finansowania opieki nad dziedzictwem kulturowym. Analizuje również ochronę dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych oraz zasady obrotu dziełami sztuki w Europie.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
1. Podstawowe pojęcia prawa ochrony dóbr kultury. 2. Geneza i historia ochrony europejskich dóbr kultury. 3. Podstawy prawnej ochrony europejskich dóbr kultury. 4. Ustawowe formy ochrony zabytków w prawie polskim. 5. Kompetencje organów administracji centralnej w procesie ochrony dóbr kultury.			

6. Ochrona zabytkowych cmentarzy i zabytkowej zieleni.
7. Ochrona dóbr kultury w sytuacjach kryzysowych.
8. Karnoprawna ochrona dóbr kultury.
9. Źródła finansowania opieki nad zabytkami.
10. Wywóz zabytków za granicę.
11. Rewitalizacja obszarów zabytkowych.
12. Rola samorządów w opiece nad zabytkami.
13. Europejskie dziedzictwo kulturowe
14. Restytucja dóbr kultury.
15. Zasady obrotu dziełami sztuki w europejskim systemie prawnym.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych	AP1_U02	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych	AP1_K03	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie problemu praktycznego)

umiejętności:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie problemu praktycznego)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie problemu praktycznego)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Prezentowanie i omówienie podstawowych regulacji dotyczących prawnych aspektów ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w Polsce, jak również metod, środków, sposobów i technik ochrony materiałów niejawnych oraz zbiorów danych osobowych.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

- 1) Pojęcie danych osobowych, powstanie obowiązku ochrony danych osobowych (1h)
- 2) Zasady przetwarzania danych osobowych i przesłanki przetwarzania danych osobowych (3h)
- 3) Prawa osób, których dane osobowe dotyczą (2h)

- | | |
|----|---|
| 4) | Organy ochrony danych osobowych (2h) |
| 5) | Odpowiedzialność za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych (1h) |
| 6) | Pojęcie i rodzaje informacji niejawnych, zasady dostępu do informacji niejawnych (3h) |
| 7) | Organizacja ochrony informacji niejawnych, postępowanie sprawdzające (2h) |
| 8) | Bezpieczeństwo przemysłowe (1 h) |

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych	AP1_U02	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych	AP1_K03	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie problemu praktycznego)

umiejętności:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie problemu praktycznego)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź), w tym rozwiązanie problemu praktycznego)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Prezentowanie i omówienie podstawowych regulacji dotyczących prawnych aspektów ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w Polsce, jak również metod, środków, sposobów i technik ochrony materiałów niejawnych oraz zbiorów danych osobowych.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Definiowanie danych osobowych i obowiązku ich ochrony

- 1) identyfikowanie danych osobowych w przykładowych dokumentach (CV, formularz, e-mail)
- 2) rozróżnianie danych zwykłych i szczególnych kategorii

- 3) ocenianie, czy dana informacja umożliwia identyfikację osoby
2. Rozróżnianie podmiotów prawa danych osobowych
 - 1) przyporządkowywanie ról (administrator, podmiot przetwarzający) do konkretnych sytuacji
 - 2) analizowanie relacji między administratorem a procesorem
3. Analizowanie obowiązków podmiotów przetwarzających dane
 - 1) identyfikowanie obowiązków administratora i procesora
 - 2) opracowywanie przykładowej dokumentacji
 - 3) proponowanie środków zabezpieczających dane
4. Stosowanie zasad i przesłanek przetwarzania danych
 - 1) rozróżnianie zasad przetwarzania (np. legalność, celowość, minimalizacja)
 - 2) dopasowywanie przesłanek przetwarzania do konkretnych przypadków
 - 3) identyfikowanie naruszeń zasad (np. nadmierowe zbieranie danych)
5. Stosowanie praw osób, których dane dotyczą
 - 1) identyfikowanie praw (np. dostęp do danych, usunięcie, sprzeciw)
 - 2) opracowywanie odpowiedzi na wniosek osoby (np. o usunięcie danych)
6. Analizowanie incydentu naruszenia bezpieczeństwa danych
 - 1) identyfikowanie sytuacji stanowiących naruszenie danych
 - 2) omówienie procedury zgłoszenia naruszenia
 - 3) podejmowanie decyzji o konieczności zawiadomienia organu i osób
7. Ocenianie odpowiedzialności za naruszenia
 - 1) przyporządkowywanie rodzaju odpowiedzialności (administracyjna, cywilna, karna, dyscyplinarna)
 - 2) ocenianie wysokości potencjalnych sankcji
8. Definiowanie informacji niejawnych i ich rodzajów
 - 1) klasyfikowanie informacji według poziomu tajności
 - 2) analizowanie przykładów informacji niejawnych
9. Charakteryzowanie podmiotów ochrony informacji niejawnych
 - 1) analizowanie kompetencji poszczególnych organów
 - 2) przedstawianie relacji między nimi
10. Stosowanie zasad dostępu do informacji niejawnych
 - 1) analizowanie warunków dostępu do informacji niejawnych
 - 2) symulowanie postępowania sprawdzającego
 - 3) podejmowanie decyzji o przyznaniu dostępu
11. Stosowanie środków bezpieczeństwa informacji niejawnych (fizycznych i teleinformatycznych)
 - 1) identyfikowanie środków organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa fizycznego
 - 2) analizowanie postępowania w sprawie akredytacji systemu teleinformatycznego
12. Omówienie problematyki bezpieczeństwa przemysłowego
 - 1) identyfikowanie przedsiębiorców objętych procedurą bezpieczeństwa przemysłowego
 - 2) analizowanie procedur bezpieczeństwa przemysłowego
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego

--

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona obrotu gospodarczego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	10	Zaliczenie z oceną	2
		W	16	Zaliczenie z oceną	2
Razem			26		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwości i innych podmiotów zajmujących się ochroną obrotu gospodarczego (wymiaru sprawiedliwości w znaczeniu ścisłym, organów ścigania i oskarżycielskich)	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawową siatką pojęciową prawa karnego gospodarczego oraz wykorzystać ją do opisu zjawisk i zdarzeń, w szczególności do kwalifikacji prawnej zachowań i ustalania możliwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium
3	potrafi dostrzegać i prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego gospodarczego, rozumie wielopłaszczyznowość i komplementarność różnych form ochrony	AP1_U05	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty wartości leżące u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowań
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego w sferze ochrony obrotu gospodarczego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium test)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium test)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium test) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru			
Treści programowe (opis skrócony)			
obróć gospodarczy i jego ochrona - przestępczość gospodarcza jako zjawisko prawne i społeczne - podstawowe pojęcia prawa karnego			

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Obrót gospodarczy i wielopłaszczyznowość jego ochrony 1
2. Przestępczość gospodarcza jako zjawisko prawne i społeczne 3
3. Podstawowe pojęcia prawa karnego gospodarczego 2
4. Materialne prawo karne gospodarcze 2
5. Procesowe prawo karne gospodarcze 2
6. Specyfika dowodów w sprawach karnogospodarczych 2
7. Odpowiedzialność podmiotów zborowych za czyny zabronione pod groźbą kary 2
8. Podsumowanie i powtórzenie 2

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

Aspekty praktyczne następujących zagadnień:

1. Obrót gospodarczy i wielopłaszczyznowość jego ochrony 1
2. Przestępczość gospodarcza jako zjawisko prawne i społeczne 2
3. Podstawowe pojęcia prawa karnego gospodarczego 1
4. Materialne prawo karne gospodarcze 2
5. Procesowe prawo karne gospodarcze 1
6. Specyfika dowodów w sprawach karnogospodarczych 1
7. Odpowiedzialność podmiotów zborowych za czyny zabronione pod groźbą kary 1
8. Podsumowanie i powtórzenie 1

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona obrotu gospodarczego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
		W	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwości i innych podmiotów zajmujących się ochroną obrotu gospodarczego (wymiaru sprawiedliwości w znaczeniu ścisłym, organów ścigania i oskarżycielskich)	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawową siatką pojęciową prawa karnego gospodarczego oraz wykorzystać ją do opisu zjawisk i zdarzeń, w szczególności do kwalifikacji prawnej zachowań i ustalania możliwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium
3	potrafi dostrzegać i prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego gospodarczego, rozumie wielopłaszczyznowość i komplementarność różnych form ochrony	AP1_U05	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty wartości leżące u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowań
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego w sferze ochrony obrotu gospodarczego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium test)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium test)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium test) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
wyjaśnienia, omówienia, materiały audiowizualne, ćwiczenia			
Treści programowe (opis skrócony)			
obróć gospodarczy i jego ochrona - przestępczość gospodarcza jako zjawisko prawne i społeczne - podstawowe pojęcia prawa karnego			

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Obrót gospodarczy i wielopłaszczyznowość jego ochrony 1
2. Przestępczość gospodarcza jako zjawisko prawne i społeczne 3
3. Podstawowe pojęcia prawa karnego gospodarczego 2
4. Materialne prawo karne gospodarcze 2
5. Procesowe prawo karne gospodarcze 2
6. Specyfika dowodów w sprawach karnogospodarczych 2
7. Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary 2
8. Podsumowanie i powtórzenie 1

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

Aspekty praktyczne następujących zagadnień:

1. Obrót gospodarczy i wielopłaszczyznowość jego ochrony 1
2. Przestępczość gospodarcza jako zjawisko prawne i społeczne 3
3. Podstawowe pojęcia prawa karnego gospodarczego 2
4. Materialne prawo karne gospodarcze 2
5. Procesowe prawo karne gospodarcze 2
6. Specyfika dowodów w sprawach karnogospodarczych 2
7. Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary 2
8. Podsumowanie i powtórzenie 1

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne z zakresu ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych) 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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych	AP1_W06	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
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 zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zachowań
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 zachowań (obserwacja zachowań 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 zachowań (obserwacja zachowań 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. Formy ochrony przyrody. Ochrona zadrzewień. Zmiana przeznaczenia gruntu na cele nierolnicze i nieleśne. Wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
Zakres przedmiotowy i cele ochrony przyrody
Formy ochrony przyrody
Ochrona terenów zieleni i zadrzewień
Ochrona gruntów rolnych i leśnych - zagadnienia ogólne
Ograniczanie przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne
Wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	25	Egzamin	2
Razem			25		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne z zakresu ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych) 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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych	AP1_W06	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
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 zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zachowań
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 zachowań (obserwacja zachowań 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 zachowań (obserwacja zachowań 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. Formy ochrony przyrody. Ochrona zadrzewień.Zmiana przeznaczenia gruntu na cele nierolnicze i nieleśne. Wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
Zakres przedmiotowy i cele ochrony przyrody
Formy ochrony przyrody
Ochrona terenów zieleni i zadrzewień
Ochrona gruntów rolnych i leśnych - zagadnienia ogólne
Ograniczanie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne
Wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu ochrony własności intelektualnej, w tym również również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa własności intelektualnej oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	kolokwium
4	formuluje i rozwiązuje 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	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)			

Warunki zaliczenia
Zgodnie z regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zakres przedmiotu: pojęcie 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.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
1. Pojęcie własności intelektualnej i przemysłowej. Źródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego. 2. Pojęcie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. Kontrowersje wokół uznania danego przedmiotu za dzieło. Poglądy zawarte w orzeczeniach sądowych. 3. Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca). 4. Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog. 5. Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzględnieniem problemu plagiatu. 6. Prawo do integralności utworu. Przykłady sporów na tle jego ochrony. 7. Autorskie prawa majątkowe. Pojęcie pola eksploatacji. Droit de suite. 8. Pojęcie i charakter dozwolonego użytku. Użytek osobisty. 9. Dozwolony użytek publiczny –charakterystyka ogólna. 10. Charakterystyka wybranych licencji ustawowych –prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004. 11. Przenoszalność autorskich praw majątkowych. Umowy. 12. Umowy dotyczące praw autorskich –zasady redakcji. 13. Podstawowe prawa pokrewne (prawa do artystycznych wykonń, prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nadeń). 14. Unormowanie dotyczące wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji.1 15. Rola organizacji zbiorowego zarządzania. Fundusz Promocji Twórczości. 16. Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne). 17. Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, treść i czas ochrony). 18. Prawo autorskie w Internecie. Odpowiedzialność za naruszenie prawa autorskiego w Internecie (dostawcy zawartości sieci, dostawcy usług i użytkownika końcowego). 19. Piractwo i transfer plików MP3. Rozpowszechnianie przedmiotów praw autorskich w sieci (webcastingi simulcasting, usługi on demand oraz near-on-demand). 20. Odpowiedzialność karna za naruszenia w sferze praw autorskich 21. Regulacje z zakresu prawa własności przemysłowej. Wynalazki i ochrona patentowa. Rozwiązania wyłączone spod ochrony patentowej. Zakres prawa z patentu. 22. Korzystanie z wynalazku wbrew woli uprawnionego (licencje przymusowe, cele państwowe). Patent zależny i wynalazek tajny. 23. Wzory użytkowe. 24. Wzory przemysłowe. 25. Zasady wspólne dla wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych. 26. Znaki towarowe i udzielane na nie prawa ochronne. Przeszkody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolności odróżniającej). 27. Udzielenie prawa ochronnego (pierwszeństwo, zgłoszenie znaku towarowego i jego rozpatrzenie). Prawo ochronne na znak towarowy –zakres i skuteczność. 28. Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych. 29. Ochrona topografii układów scalonych. 30. Problem alternatywnej lub kumulatywnej ochrony podsystemów prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu ochrony własności intelektualnej, w tym również również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa własności intelektualnej oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	kolokwium
4	formułuje i rozwiązuje 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	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi) umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi) kompetencje społeczne:			

ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zakres przedmiotu: pojęcie 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.
Treści programowe
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 wykonan, prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nadeń). - Unormowanie dotyczące wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji.1 - Rola organizacji zbiorowego zarządzania. Fundusz Promocji Twórczości. - Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne). - Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, treść i czas ochrony). - Prawo autorskie w Internecie. Odpowiedzialność za naruszenie prawa autorskiego w Internecie (dostawcy zawartości sieci, dostawcy usług i użytkownika końcowego). - Piractwo i transfer plików MP3. Rozpowszechnianie przedmiotów praw autorskich w sieci (webcastingi simulcasting, usługi on demandoraz near-on-demand). - Odpowiedzialność karna za naruszenia w sferze praw autorskich - Regulacje z zakresu prawa własności przemysłowej. Wynalazki i ochrona patentowa. Rozwiązania wyłączone spod ochrony patentowej. Zakres prawa z patentu. - Korzystanie z wynalazku wbrew woli uprawnionego (licencje przymusowe, cele państwowe). Patent zależny i wynalazek tajny. - Wzory użytkowe. - Wzory przemysłowe. - Zasady wspólne dla wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych. - Znaki towarowe i udzielane na nie prawa ochronne. Przeszkody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolności odróżniającej). - Udzielenie prawa ochronnego (pierwszeństwo, zgłoszenie znaku towarowego i jego rozpatrzenie). Prawo ochronne na znak towarowy –zakres i skuteczność. - Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych.

29.Ochrona topografii układów scalonych.

30.Problem alternatywnej lub kumulatywnej ochrony podsystemów prawa ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podpis elektroniczny i bezpieczeństwo systemów informatycznych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w ujęciu praktycznego zastosowania wiedzy związanej z ustalaniem zasad walidacji i ochrony danych w działalności zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych,	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, zwłaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym poufną i uwierzytelnioną pocztę elektroniczną	AP1_U07	kolokwium
3	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,	AP1_U11	kolokwium, obserwacja zachowań
4	rozumie potrzebę 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, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	dyskusja, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach) ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zadań)			
umiejętności: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach) ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zadań) obserwacja zachowań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)			
kompetencje społeczne: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach) obserwacja zachowań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)			

Warunki zaliczenia
Wykonanie wszystkich ćwiczeń. Zaliczenie testu i części praktycznej.
Treści programowe (opis skrócony)
1. Cyfra kontrolna. 2. Wybrane funkcje skrótu (MD5, SHA, RIPEMD) 3. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne. 4. Certyfikaty publiczne i prywatne. 5. Importowanie i eksportowanie certyfikatów. 6. Instalacja certyfikatu prywatnego . 7. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej. 8. Wybrane zagadnienia bezpieczeństwa w sieciach komputerowych. 9. Polityka bezpieczeństwa w systemach podlegających ochronie danych osobowych.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
1. Walidacja danych. Dzielenie modulo n. 2. Algorytmy obliczania cyfry kontrolnej dla identyfikatorów NIP, REGON, PESEL 3. Funkcja skrótu – ogólna definicja, przykłady funkcji: MD5, SHA-n, RIPEMD. 4. Wyznaczanie wartości funkcji skrótu dla plików – badanie niezmienności 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 własności certyfikatu. 8. Uzyskiwanie darmowego certyfikatu prywatnego. Instalowanie certyfikatu na komputerze. 9. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej (wybrany klient pocztowy. 10. Zagrożenia w sieciach komputerowych. Podstawowe usługi zabezpieczające. Mocne hasła. Uwierzytelnianie dwustronne. 11. Polityka bezpieczeństwa – struktura, wymagania w świetle RODO– www.uodo.gov.pl

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podpis elektroniczny i bezpieczeństwo systemów informatycznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w ujęciu praktycznego zastosowania wiedzy związanej z ustalaniem zasad walidacji i ochrony danych w działalności zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych,	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, zwłaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym poufną i uwierzytelnioną pocztę elektroniczną	AP1_U07	kolokwium
3	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,	AP1_U11	kolokwium, obserwacja zachowań
4	rozumie potrzebę 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, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	dyskusja, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach) ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zadań) umiejętności: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach) ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zadań) obserwacja zachowań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych) kompetencje społeczne: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach) obserwacja zachowań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)			

Warunki zaliczenia
Wykonanie wszystkich ćwiczeń. Zaliczenie testu i części praktycznej.
Treści programowe (opis skrócony)
1. Cyfra kontrolna. 2. Wybrane funkcje skrótu (MD5, SHA, RIPEMD) 3. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne. 4. Certyfikaty publiczne i prywatne. 5. Importowanie i eksportowanie certyfikatów. 6. Instalacja certyfikatu prywatnego . 7. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej. 8. Wybrane zagadnienia bezpieczeństwa w sieciach komputerowych. 9. Polityka bezpieczeństwa w systemach podlegających ochronie danych osobowych.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
1. Walidacja danych. Dzielenie modulo n. 2. Algorytmy obliczania cyfry kontrolnej dla identyfikatorów NIP, REGON, PESEL 3. Funkcja skrótu – ogólna definicja, przykłady funkcji: MD5, SHA-n, RIPEMD. 4. Wyznaczanie wartości funkcji skrótu dla plików – badanie niezmienności 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 własności certyfikatu. 8. Uzyskiwanie darmowego certyfikatu prywatnego. Instalowanie certyfikatu na komputerze. 9. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej (wybrany klient pocztowy. 10. Zagrożenia w sieciach komputerowych. Podstawowe usługi zabezpieczające. Mocne hasła. Uwierzytelnianie dwustronne. 11. Polityka bezpieczeństwa – struktura, wymagania w świetle RODO– www.uodo.gov.pl

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawowe systemy informatyczne w zarządzaniu urzędem				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	LI	15	Zaliczenie z oceną	1
		W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w ujęciu praktycznego zastosowania wiedzy związanej z przepływem, agregacją i analizą strumienia danych w administracji publicznej	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów w administracji stosując normalizację danych	AP1_U03	dyskusja, kolokwium
3	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji	AP1_U06	dyskusja, kolokwium
4	potrafi dobrać oraz stosować 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 środkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej,	AP1_U11	dyskusja, obserwacja wykonania zadań
6	rozumie potrzebę 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach) ocena kolokwium (test)			
umiejętności: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach)			

ocena kolokwium (test) obserwacja wykonania zadań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych) kompetencje społeczne: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach) obserwacja wykonania zadań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)
Warunki zaliczenia
Wykład: Pozytywna ocena z testu; Laboratorium: Wykonanie wszystkich ćwiczeń, pozytywna ocena z testu i z wykonania zadań w części praktycznej zaliczenia
Treści programowe (opis skrócony)
Zagadnienia zarządzania. Systemy podstawowe w urzędach administracji publicznej. Zagadnienia ujednolicania oprogramowania. Problemy kosztów eksploatacji i rozwoju jednolitych systemów informatycznych. Kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie. Problematyka wskaźników syntetycznych. Systemy eksperckie.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
Treści wykładu. Podstawowe zagadnienia zarządzania zasobami w urzędach. Metoda CAF. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie, zagadnienia terminowości załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wskaźników syntetycznych. Zarządzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership). Przegląd pozostałych systemów w tej grupie- charakterystycznych dla urzędów administracji państwowej i administracji samorządowej z uwzględnieniem metody zarządzania przez cele.
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
Zagadnienia realizowane na zajęciach w ramach laboratorium informatycznego. Systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie, zagadnienia terminowości załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wskaźników syntetycznych. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Zarządzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawowe systemy informatyczne w zarządzaniu urzędem				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	LI	12	Zaliczenie z oceną	1
		W	11	Zaliczenie z oceną	1
Razem			23		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w ujęciu praktycznego zastosowania wiedzy związanej z przepływem, agregacją i analizą strumienia danych w administracji publicznej	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów w administracji stosując normalizację danych	AP1_U03	dyskusja, kolokwium
3	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji	AP1_U06	dyskusja, kolokwium
4	potrafi dobrać oraz stosować 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 środkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej,	AP1_U11	dyskusja, obserwacja wykonania zadań
6	rozumie potrzebę 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach)
- ocena kolokwium (test)

umiejętności:

- ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach)

ocena kolokwium (test) obserwacja wykonania zadań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych) kompetencje społeczne: ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach) obserwacja wykonania zadań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)
Warunki zaliczenia
Wykład: Pozytywna ocena z testu; Laboratorium: Wykonanie wszystkich ćwiczeń, pozytywna ocena z testu i z wykonania zadań w części praktycznej zaliczenia
Treści programowe (opis skrócony)
Zagadnienia zarządzania. Systemy podstawowe w urzędach administracji publicznej. Zagadnienia ujednolicania oprogramowania. Problemy kosztów eksploatacji i rozwoju jednolitych systemów informatycznych. Kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie. Problematyka wskaźników syntetycznych. Systemy eksperckie.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
Treści wykładu. Podstawowe zagadnienia zarządzania zasobami w urzędach. Metoda CAF. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie, zagadnienia terminowości załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wskaźników syntetycznych. Zarządzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership). Przegląd pozostałych systemów w tej grupie- charakterystycznych dla urzędów administracji państwowej i administracji samorządowej z uwzględnieniem metody zarządzania przez cele.
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
Zagadnienia realizowane na zajęciach w ramach laboratorium informatycznego. Systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urzędzie, zagadnienia terminowości załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wskaźników syntetycznych. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Zarządzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy bezpieczeństwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	12	Egzamin	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu administracji i bezpieczeństwa;	AP1_W01	egzamin
2	zna typowe struktury i instytucje administracyjne zaangażowane w zapewnianie i umacnianie bezpieczeństwa	AP1_W02	egzamin
3	ma wiedzę w zakresie stosunków społecznych zachodzących w poszczególnym obszarach bezpieczeństwa oraz o ich wzajemnych uwarunkowaniach	AP1_W04	egzamin
4	analizuje bezpieczeństwo oraz jego różne rodzaje i aspekty jako podstawowe potrzeby człowieka i społeczeństwa, rozumie prawidłowości zachodzące pomiędzy bezpieczeństwem i zagrożeniami	AP1_W05	egzamin
5	zna i rozumie postawę obywatelską oraz jej rolę w zapewnianiu i umacnianiu bezpieczeństwa w różnych jego aspektach	AP1_W05	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
Warunki zaliczenia			
Uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, porządek publiczny, inne obszary bezpieczeństwa			
Treści programowe			
Semestr: 2			
Forma zajęć: wykład			
1.	Wprowadzenie do tematyki bezpieczeństwa, bezpieczeństwo publiczne		
2.	Bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne		
3.	Bezpieczeństwo narodowe i jego zagrożenia		
4.	Obrona narodowa		
5.	System ochrony granic		

- | | |
|-----|--|
| 6. | Bezpieczeństwo wewnętrzne a porządek publiczny |
| 7. | Bezpieczeństwo społeczne |
| 8. | Bezpieczeństwo polityczne |
| 9. | Bezpieczeństwo ekonomiczne |
| 10. | Bezpieczeństwo personalne |
| 11. | Bezpieczeństwo żywnościowe |
| 12. | Bezpieczeństwo kulturowe |
| 13. | Inne obszary bezpieczeństwa |

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy bezpieczeństwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu administracji i bezpieczeństwa;	AP1_W01	egzamin
2	zna typowe struktury i instytucje administracyjne zaangażowane w zapewnianie i umacnianie bezpieczeństwa	AP1_W02	egzamin
3	ma wiedzę w zakresie stosunków społecznych zachodzących w poszczególnym obszarach bezpieczeństwa oraz o ich wzajemnych uwarunkowaniach	AP1_W04	egzamin
4	analizuje bezpieczeństwo oraz jego różne rodzaje i aspekty jako podstawowe potrzeby człowieka i społeczeństwa, rozumie prawidłowości zachodzące pomiędzy bezpieczeństwem i zagrożeniami	AP1_W05	egzamin
5	zna i rozumie postawę obywatelską oraz jej rolę w zapewnianiu i umacnianiu bezpieczeństwa w różnych jego aspektach	AP1_W05	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, porządek publiczny, inne obszary bezpieczeństwa			
Treści programowe			
Semestr: 2			
Forma zajęć: wykład			
1.	Wprowadzenie do tematyki bezpieczeństwa, bezpieczeństwo publiczne		
2.	Bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne		
3.	Bezpieczeństwo narodowe i jego zagrożenia		
4.	Obrona narodowa		
5.	System ochrony granic		

- | | |
|-----|--|
| 6. | Bezpieczeństwo wewnętrzne a porządek publiczny |
| 7. | Bezpieczeństwo społeczne |
| 8. | Bezpieczeństwo polityczne |
| 9. | Bezpieczeństwo ekonomiczne |
| 10. | Bezpieczeństwo personalne |
| 11. | Bezpieczeństwo żywnościowe |
| 12. | Bezpieczeństwo kulturowe |
| 13. | Inne obszary bezpieczeństwa |

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy ekonomii menadżerskiej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ZTI	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Zna style kierowania, etapy procesu decyzyjnego oraz metody i techniki podejmowania decyzji	AP1_W02	wykonanie zadania
2	Zna i rozumie zjawiska i procesy gospodarcze oraz posługuje się kategoriami ekonomicznymi	AP1_W08	wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w praktycznym działaniu dla potrzeb rozwiązywania problemów z zakresu ekonomii i zarządzania	AP1_U02	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów wykorzystywać zdobytą wiedzę w praktycznym działaniu	AP1_K04	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena wykonania zadania (oceny z realizowanych zadań, case studies)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (oceny z realizowanych zadań, case studies)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów. Konieczność posiadania ocen z wszystkich realizowanych projektów			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. 2. Elementy ekonomii menedżerskiej 3. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem.			
Treści programowe			
Semestr: 2			
Forma zajęć: zajęcia z technologii informacyjnych			

Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. Podstawowe kategorie ekonomiczne. Rynek i gospodarka rynkowa. Proces wymiany w ujęciu historycznym. Podstawy teorii rynku. Inflacja. Prawne podstawy prowadzenia działalności gospodarczej - analiza aktów prawnych. Istota funkcjonowania przedsiębiorstwa. Podejmowania decyzji gospodarczych. Analiza popytu – rozwiązywanie zadań obliczeniowych. Analiza kosztów i jej wpływ na decyzje w przedsiębiorstwie.

Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem - analiza studium przypadku. Funkcje zarządzania. Style kierowania – praca z tekstem. Podstawowe wymiary pracy grupowej. Sposoby motywowania pracowników – studium przypadku. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne - analiza przykładów. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - założenia podstawowe.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy ekonomii menadżerskiej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ZTI	20	Zaliczenie z oceną	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Zna style kierowania, etapy procesu decyzyjnego oraz metody i techniki podejmowania decyzji	AP1_W02	wykonanie zadania
2	Zna i rozumie zjawiska i procesy gospodarcze oraz posługuje się kategoriami ekonomicznymi	AP1_W08	wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w praktycznym działaniu dla potrzeb rozwiązywania problemów z zakresu ekonomii i zarządzania	AP1_U02	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów wykorzystywać zdobytą wiedzę w praktycznym działaniu	AP1_K04	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena wykonania zadania (oceny z realizowanych zadań, case studies)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (oceny z realizowanych zadań, case studies)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. 2. Elementy ekonomii menedżerskiej 3. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem.			
Treści programowe			
Semestr: 2			
Forma zajęć: zajęcia z technologii informacyjnych			

Makro- i mikrootoczenie przedsiębiorstwa. Podstawowe kategorie ekonomiczne. Rynek i gospodarka rynkowa. Proces wymiany w ujęciu historycznym. Podstawy teorii rynku. Inflacja. Prawne podstawy prowadzenia działalności gospodarczej - analiza aktów prawnych. Istota funkcjonowania przedsiębiorstwa. Podejmowania decyzji gospodarczych. Analiza popytu – rozwiązywanie zadań obliczeniowych. Analiza kosztów i jej wpływ na decyzje w przedsiębiorstwie. Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem - analiza studium przypadku. Funkcje zarządzania. Style kierowania – praca z tekstem. Podstawowe wymiary pracy grupowej. Sposoby motywowania pracowników – studium przypadku. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne - analiza przykładów. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - założenia podstawowe.

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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy prawa administracyjnego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	20	Zaliczenie z oceną	3
		W	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			35		5

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia i instytucje części ogólnej prawa administracyjnego, w tym pojęcie administracji publicznej, miejsce prawa administracyjnego w systemie prawa, system źródeł prawa administracyjnego oraz zasady ogólne prawa administracyjnego	AP1_W01, AP1_W03	kolokwium, praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się terminologią prawa administracyjnego, interpretować i klasyfikować przepisy prawa administracyjnego oraz analizować i kwalifikować stany faktyczne z zakresu stosowania zasad i źródeł prawa administracyjnego	AP1_U01, AP1_U05	kolokwium, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz do odpowiedzialnego korzystania ze źródeł prawa i literatury prawniczej oraz do korzystania z opinii ekspertów w przypadku trudności interpretacyjnych	AP1_K01	ocena aktywności

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium na ćwiczeniach (semestr 1) - część kazusowa wymagająca interpretacji przepisów prawa administracyjnego oraz wskazania właściwej podstawy prawnej i uzasadnienia przyjętego stanowiska.
Praca pisemna - analiza przepisu prawa administracyjnego lub fragmentu orzeczenia sądu administracyjnego, wymagająca zastosowania właściwej terminologii prawniczej oraz poprawnej argumentacji.)
ocena pracy pisemnej (Ocena aktywności na ćwiczeniach - udział w dyskusji, przygotowanie do zajęć oraz prezentowanie rozwiązań kazusów z zachowaniem zasad kultury wypowiedzi i merytorycznej argumentacji.
Ocena pracy pisemnej - sposób formułowania argumentów, poprawność uzasadnienia stanowiska oraz umiejętność korzystania z literatury i orzecznictwa.
Przestrzeganie zasad rzetelności akademickiej - samodzielność wykonywanych prac oraz prawidłowe cytowanie źródeł.)

umiejętności:

ocena kolokwium (Kolokwium na ćwiczeniach (semestr 1) - część kazusowa wymagająca interpretacji przepisów prawa administracyjnego oraz wskazania właściwej podstawy prawnej i uzasadnienia przyjętego stanowiska.
Praca pisemna - analiza przepisu prawa administracyjnego lub fragmentu orzeczenia sądu administracyjnego, wymagająca zastosowania właściwej terminologii prawniczej oraz poprawnej argumentacji.)
ocena pracy pisemnej (Ocena aktywności na ćwiczeniach - udział w dyskusji, przygotowanie do zajęć oraz prezentowanie rozwiązań kazusów z zachowaniem zasad kultury wypowiedzi i merytorycznej argumentacji.
Ocena pracy pisemnej - sposób formułowania argumentów, poprawność uzasadnienia stanowiska oraz umiejętność korzystania z literatury i orzecznictwa.
Przestrzeganie zasad rzetelności akademickiej - samodzielność wykonywanych prac oraz prawidłowe cytowanie źródeł.)

kompetencje społeczne:

ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb): ocena aktywności na zajęciach)
Warunki zaliczenia
Wykład - semestr 1 (zaliczenie z oceną) Warunkiem uzyskania zaliczenia jest uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium pisemnego przeprowadzanego w formie testu z pytaniami zamkniętymi oraz pytaniami otwartymi (problemowymi), obejmującego treści wykładów oraz literaturę podstawową.
Ćwiczenia - semestr 1 (zaliczenie z oceną) Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium pisemnego zawierającego pytania problemowe oraz element kazusowy, wykonanie pracy pisemnej oraz aktywny udział w zajęciach i przygotowanie do zajęć. Ocena końcowa z ćwiczeń stanowi wypadkową ocen uzyskanych z kolokwium, pracy pisemnej oraz aktywności na zajęciach.
Uzyskanie zaliczenia wykładu oraz ćwiczeń jest warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zajęcia poświęcone są podstawowym zagadnieniom części ogólnej prawa administracyjnego. Obejmują w szczególności pojęcie administracji publicznej i prawa administracyjnego, cechy i funkcje administracji, systematykę prawa administracyjnego, normy i sankcje administracyjne, zasady ogólne prawa administracyjnego oraz system źródeł prawa administracyjnego, w tym akty prawa miejscowego i ich miejsce w hierarchii źródeł prawa. Zajęcia wprowadzają także do podstawowych zagadnień administracyjnego prawa ustrojowego.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: wykład
Pojęcie administracji i administracji publicznej; funkcje i cechy administracji. Pojęcie, cechy i systematyka prawa administracyjnego. Normy prawa administracyjnego i sankcje administracyjne. Zasady ogólne prawa administracyjnego – istota, klasyfikacje oraz znaczenie w procesie stosowania prawa. Źródła prawa administracyjnego – pojęcie, cechy i hierarchia; prawo powszechnie obowiązujące i prawo wewnętrzne; akty prawa miejscowego; zasady publikacji i promulgacji aktów normatywnych. Wprowadzenie do podstawowych zagadnień administracyjnego prawa ustrojowego.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Analizowanie definicji administracji publicznej oraz identyfikowanie jej funkcji i cech na przykładach. Klasyfikowanie norm prawa administracyjnego i rozróżnianie sankcji administracyjnych. Wyszukiwanie i interpretowanie zasad ogólnych prawa administracyjnego w przepisach oraz orzecznictwie. Rozróżnianie i porządkowanie źródeł prawa administracyjnego oraz rozwiązywanie zadań z zakresu hierarchii źródeł prawa. Rozwiązywanie kazusów dotyczących zasad i źródeł prawa administracyjnego oraz podstawowych instytucji części ogólnej.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy prawa administracyjnego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	30	Zaliczenie z oceną	3
		W	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			45		5

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie podstawowe pojęcia i instytucje części ogólnej prawa administracyjnego, w tym pojęcie administracji publicznej, miejsce prawa administracyjnego w systemie prawa, system źródeł prawa administracyjnego oraz zasady ogólne prawa administracyjnego	AP1_W01, AP1_W03	kolokwium, praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się terminologią prawa administracyjnego, interpretować i klasyfikować przepisy prawa administracyjnego oraz analizować i kwalifikować stany faktyczne z zakresu stosowania zasad i źródeł prawa administracyjnego	AP1_U01, AP1_U05	kolokwium, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy oraz do odpowiedzialnego korzystania ze źródeł prawa i literatury prawniczej oraz do korzystania z opinii ekspertów w przypadku trudności interpretacyjnych	AP1_K01	ocena aktywności

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium na ćwiczeniach (semestr 1) - część kazusowa wymagająca interpretacji przepisów prawa administracyjnego oraz wskazania właściwej podstawy prawnej i uzasadnienia przyjętego stanowiska.
Praca pisemna - analiza przepisu prawa administracyjnego lub fragmentu orzeczenia sądu administracyjnego, wymagająca zastosowania właściwej terminologii prawniczej oraz poprawnej argumentacji.)
ocena pracy pisemnej ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):
ocena sprawozdania, scenariusza, konspektu, referatu, eseju, raportu np. z ćwiczeń/zajęć terenowych/pielęgniarskiego,
ocena planu biznesu, pracy zaliczeniowej, projektu badawczego, zadania projektowego, publikacji, inne opracowania pisemne)

umiejętności:

ocena kolokwium (Kolokwium na ćwiczeniach (semestr 1) - część kazusowa wymagająca interpretacji przepisów prawa administracyjnego oraz wskazania właściwej podstawy prawnej i uzasadnienia przyjętego stanowiska.
Praca pisemna - analiza przepisu prawa administracyjnego lub fragmentu orzeczenia sądu administracyjnego, wymagająca zastosowania właściwej terminologii prawniczej oraz poprawnej argumentacji.)
ocena pracy pisemnej ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):
ocena sprawozdania, scenariusza, konspektu, referatu, eseju, raportu np. z ćwiczeń/zajęć terenowych/pielęgniarskiego,
ocena planu biznesu, pracy zaliczeniowej, projektu badawczego, zadania projektowego, publikacji, inne opracowania pisemne)

kompetencje społeczne:

ocena aktywności (Ocena aktywności na ćwiczeniach - udział w dyskusji, przygotowanie do zajęć oraz prezentowanie rozwiązań kazusów z zachowaniem zasad kultury wypowiedzi i merytorycznej argumentacji.
Ocena pracy pisemnej - sposób formułowania argumentów, poprawność uzasadnienia stanowiska oraz umiejętność korzystania z literatury i orzecznictwa.
Przestrzeganie zasad rzetelności akademickiej - samodzielność wykonywanych prac oraz prawidłowe cytowanie źródeł.)

Warunki zaliczenia
Wykład - semestr 1 (zaliczenie z oceną) Warunkiem uzyskania zaliczenia jest uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium pisemnego przeprowadzanego w formie testu z pytaniami zamknietymi oraz pytaniami otwartymi (problemowymi), obejmującego treści wykładów oraz literaturę podstawową. Cwiczenia - semestr 1 (zaliczenie z oceną) Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium pisemnego zawierającego pytania problemowe oraz element kasusowy, wykonanie pracy pisemnej oraz aktywny udział w zajęciach i przygotowanie do zajęć. Ocena końcowa z ćwiczeń stanowi wypadkową ocen uzyskanych z kolokwium, pracy pisemnej oraz aktywności na zajęciach. Uzyskanie zaliczenia wykładu oraz ćwiczeń jest warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zajęcia poświęcone są podstawowym zagadnieniom części ogólnej prawa administracyjnego. Obejmują w szczególności pojęcie administracji publicznej i prawa administracyjnego, cechy i funkcje administracji, systematykę prawa administracyjnego, normy i sankcje administracyjne, zasady ogólne prawa administracyjnego oraz system źródeł prawa administracyjnego, w tym akty prawa miejscowego i ich miejsce w hierarchii źródeł prawa. Zajęcia wprowadzają także do podstawowych zagadnień administracyjnego prawa ustrojowego.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: wykład
Pojęcie administracji i administracji publicznej; funkcje i cechy administracji. Pojęcie, cechy i systematyka prawa administracyjnego. Normy prawa administracyjnego i sankcje administracyjne. Zasady ogólne prawa administracyjnego – istota, klasyfikacje oraz znaczenie w procesie stosowania prawa. Źródła prawa administracyjnego – pojęcie, cechy i hierarchia; prawo powszechnie obowiązujące i prawo wewnętrzne; akty prawa miejscowego; zasady publikacji i promulgacji aktów normatywnych. Wprowadzenie do podstawowych zagadnień administracyjnego prawa ustrojowego.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Analizowanie definicji administracji publicznej i identyfikowanie jej cech na przykładach. Klasyfikowanie norm prawa administracyjnego i rozróżnianie sankcji administracyjnych. Wyszukiwanie i interpretowanie zasad ogólnych prawa administracyjnego w przepisach oraz orzecznictwie. Rozróżnianie i porządkowanie źródeł prawa administracyjnego oraz rozwiązywanie zadań z zakresu hierarchii źródeł prawa. Rozwiązywanie kasusów dotyczących zasad i źródeł prawa administracyjnego oraz podstawowych instytucji części ogólnej.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy statystyki i demografii				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
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, wykonanie zadania
3	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach rozwiązywanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwiązania)			
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach rozwiązywanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwiązania)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach rozwiązywanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwiązania)			
Warunki zaliczenia			
dwa kolokwia, z których łącznie można uzyskać maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z każdego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych ćwiczeniach (10zadań x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów			

Treści programowe (opis skrócony)
1. Pojęcie i metody badań statystycznych. 2. Analiza zjawisk społeczno ? ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań, w skali makro i mikro. 3. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne. 4. Reguły ewidencji procesów demograficznych ? bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji. 5. Przedmiot i metody demografii. 6. Narzędzia analizy stanu ludności ? współczynniki, siatka demograficzna. 7. Reprodukacja ludności ? miary, modele, szacunki, prognozy. 8. Migracje ? ich rodzaje. Ruchliwość społeczna.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Zagadnienia wstępne – pojęcie i metody badań statystycznych. 2. Podstawowe pojęcia statystyki. 3. Opracowywanie danych statystycznych. 4. Porządkowanie i grupowanie danych. 5. Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic. 6. Graficzna prezentacja szeregów statystycznych. 7. Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych. 8. Wskaźniki struktury. Pojęcie wskaźnika struktury, zastosowanie wskaźników struktury w administracji i życiu społeczno – gospodarczym, obliczanie wskaźników struktury. 9. Miary przeciętne. cechy charakterystyczne miar przeciętnych, podział miar przeciętnych /klasyczne i pozycyjne/. 10. Klasyczne miary średnie.: średnia arytmetyczna prosta i ważona , podstawowe cechy i sposoby obliczania, średnia harmoniczna , podstawowe cechy i sposoby obliczania średnia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania. 11. Pozycyjne miary średnie: dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla różnych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania dominanty i mediany. 12. Miary zróżnicowania i ich charakterystyka: bezwzględne i względne. 13. Odchylenie przeciętne: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia przeciętnego, sposoby obliczania odchylenia przeciętnego. 14. Odchylenie standardowe: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego. 15. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne. 16. Podstawowe pojęcia demografii: demografia, jednostka badań zbiorowości, struktura ludności , badania demograficzne. 17. Źródła informacji demograficznej. Współczesne teorie uwarunkowań procesów demograficznych. 18. Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników demograficznych. Średni stan ludności. 19. Siatka demograficzna. 20. Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki demograficznej. Współczynnik dzietności. Współczynnik reprodukcji brutto i netto.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Podstawy statystyki i demografii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
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, wykonanie zadania
3	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach rozwiązywanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwiązania)			
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach rozwiązywanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwiązania)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach rozwiązywanie zadań z puli zadanej studentom do samodzielnego rozwiązania)			
Warunki zaliczenia			
dwa kolokwia, z których łącznie można uzyskać maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z każdego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych ćwiczeniach (10zadań x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów			

Treści programowe (opis skrócony)
1. Pojęcie i metody badań statystycznych. 2. Analiza zjawisk społeczno ? ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych badań, w skali makro i mikro. 3. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne. 4. Reguły ewidencji procesów demograficznych ? bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji. 5. Przedmiot i metody demografii. 6. Narzędzia analizy stanu ludności ? współczynniki, siatka demograficzna. 7. Reprodukacja ludności ? miary, modele, szacunki, prognozy. 8. Migracje ? ich rodzaje. Ruchliwość społeczna.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Zagadnienia wstępne – pojęcie i metody badań statystycznych. 2. Podstawowe pojęcia statystyki. 3. Opracowywanie danych statystycznych. 4. Porządkowanie i grupowanie danych. 5. Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic. 6. Graficzna prezentacja szeregów statystycznych. 7. Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych. 8. Wskaźniki struktury. Pojęcie wskaźnika struktury, zastosowanie wskaźników struktury w administracji i życiu społeczno – gospodarczym, obliczanie wskaźników struktury. 9. Miary przeciętne. cechy charakterystyczne miar przeciętnych, podział miar przeciętnych /klasyczne i pozycyjne/. 10. Klasyczne miary średnie.: średnia arytmetyczna prosta i ważona , podstawowe cechy i sposoby obliczania, średnia harmoniczna , podstawowe cechy i sposoby obliczania średnia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania. 11. Pozycyjne miary średnie: dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla różnych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania dominanty i mediany. 12. Miary zróżnicowania i ich charakterystyka: bezwzględne i względne. 13. Odchylenie przeciętne: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia przeciętnego, sposoby obliczania odchylenia przeciętnego. 14. Odchylenie standardowe: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego. 15. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne. 16. Podstawowe pojęcia demografii: demografia, jednostka badań zbiorowości, struktura ludności , badania demograficzne. 17. Źródła informacji demograficznej. Współczesne teorie uwarunkowań procesów demograficznych. 18. Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników demograficznych. Średni stan ludności. 19. Siatka demograficzna. 20. Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki demograficznej. Współczynnik dzietności. Współczynnik reprodukcji brutto i netto.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Postępowanie administracyjne I				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	30	Zaliczenie z oceną	4
		W	15	Zaliczenie z oceną	3
Razem			45		7

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma podstawową znajomość przepisów postępowania administracyjnego oraz wiedzę odnośnie rodzajów i instytucji tego postępowania, definiuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej	AP1_W03	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętność zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwiązania zadanego, występującego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo sądów administracyjnych	AP1_U05	kolokwium, egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy związanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	kolokwium, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	potrafi uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	AP1_K01	kolokwium, egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
- ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

umiejętności:

- egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
- ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

kompetencje społeczne:

- egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
- ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne. Organy administracji publicznej. Wyłączenie pracownika oraz organu. Strona postępowania administracyjnego. Terminy załatwienia spraw. Doręczenia. Sposób obliczania terminów w postępowaniu

administracyjnym. Wszczęcie postępowania. Postępowanie dowodowe. Rozprawa administracyjna. Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Zawieszenie postępowania administracyjnego.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: wykład
Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego
Zasady ogólne
Organy administracji publicznej
Wyłączenie pracownika oraz organu
Strona postępowania administracyjnego
Terminy załatwienia spraw
Doręczenia
Sposób obliczania terminów w postępowaniu administracyjnym
Wszczęcie postępowania
Postępowanie dowodowe
Rozprawa administracyjna
Mediacja w postępowaniu administracyjnym
Zawieszenie postępowania administracyjnego
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Praktyczne aspekty: Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego
Praktyczne aspekty: Zasady ogólne
Praktyczne aspekty: Organy administracji publicznej
Praktyczne aspekty: Wyłączenie pracownika oraz organu
Praktyczne aspekty: Strona postępowania administracyjnego
Praktyczne aspekty: Terminy załatwienia spraw
Praktyczne aspekty: Doręczenia
Praktyczne aspekty: Sposób obliczania terminów w postępowaniu administracyjnym
Praktyczne aspekty: Wszczęcie postępowania
Praktyczne aspekty: Postępowanie dowodowe
Rozprawa administracyjna
Mediacja w postępowaniu administracyjnym
Zawieszenie postępowania administracyjnego

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Postępowanie administracyjne I				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	20	Zaliczenie z oceną	4
		W	10	Zaliczenie z oceną	3
Razem			30		7

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma podstawową znajomość przepisów postępowania administracyjnego oraz wiedzę odnośnie rodzajów i instytucji tego postępowania, definiuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej	AP1_W03	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętność zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwiązania zadanego, występującego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo sądów administracyjnych	AP1_U05	kolokwium, egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy związanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	kolokwium, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	potrafi uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	AP1_K01	kolokwium, egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
- ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

umiejętności:

- egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
- ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

kompetencje społeczne:

- egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
- ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne. Organy administracji publicznej. Wyłączenie pracownika oraz organu. Strona postępowania administracyjnego. Terminy załatwienia spraw. Doręczenia. Sposób obliczania terminów w postępowaniu

administracyjnym. Wszczęcie postępowania. Postępowanie dowodowe. Rozprawa administracyjna. Mediacja w postępowaniu administracyjnym. Zawieszenie postępowania administracyjnego.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: wykład
Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego
Zasady ogólne
Organy administracji publicznej
Wyłączenie pracownika oraz organu
Strona postępowania administracyjnego
Terminy załatwienia spraw
Doręczenia
Wszczęcie postępowania
Postępowanie dowodowe
Zawieszenie postępowania administracyjnego
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Praktyczne aspekty: Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego
Praktyczne aspekty: Zasady ogólne
Praktyczne aspekty: Organy administracji publicznej
Praktyczne aspekty: Wyłączenie pracownika oraz organu
Praktyczne aspekty: Strona postępowania administracyjnego
Praktyczne aspekty: Terminy załatwienia spraw
Praktyczne aspekty: Doręczenia
Praktyczne aspekty: Sposób obliczania terminów w postępowaniu administracyjnym
Praktyczne aspekty: Wszczęcie postępowania
Praktyczne aspekty: Postępowanie dowodowe
Rozprawa administracyjna
Mediacja w postępowaniu administracyjnym
Zawieszenie postępowania administracyjnego

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Postępowanie administracyjne II				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	30	Zaliczenie z oceną	3
		W	15	Egzamin	1
Razem			45		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma podstawową znajomość przepisów postępowania administracyjnego oraz wiedzę odnośnie rodzajów i instytucji tego postępowania, definiuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej	AP1_W03	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętność zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwiązania zadanego, występującego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo sądów administracyjnych	AP1_U05	kolokwium, egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy związanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	kolokwium, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	potrafi uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	AP1_K01	kolokwium, egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

umiejętności:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Decyzje administracyjne. Ugoda. Miłczące załatwienie sprawy. Postanowienia. Postępowanie odwoławcze. Wznowienie postępowania. Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji. Skargi i wnioski.

Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
Decyzje administracyjne
Uгода
Milcząco załatwienie sprawy
Postanowienia
Wznowienie postępowania
Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji
Skargi i wnioski
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Praktyczne aspekty: Decyzje administracyjne
Praktyczne aspekty: Uгода
Praktyczne aspekty: Milcząco załatwienie sprawy
Praktyczne aspekty: Postanowienia
Praktyczne aspekty: Postępowanie odwoławcze
Praktyczne aspekty: Wznowienie postępowania
Praktyczne aspekty: Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji
Praktyczne aspekty: Skargi i wnioski

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Postępowanie administracyjne II				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	20	Zaliczenie z oceną	3
		W	10	Egzamin	1
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma podstawową znajomość przepisów postępowania administracyjnego oraz wiedzę odnośnie rodzajów i instytucji tego postępowania, definiuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej	AP1_W03	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętność zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwiązania zadanego, występującego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo sądów administracyjnych	AP1_U05	kolokwium, egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy związanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	kolokwium, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	potrafi uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności	AP1_K01	kolokwium, egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

umiejętności:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru oraz pytań otwartych w formie kazusów)
ocena kolokwium (kolokwium pisemne)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Decyzje administracyjne. Ugoda. Miłczące załatwienie sprawy. Postanowienia. Postępowanie odwoławcze. Wznowienie postępowania. Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji. Skargi i wnioski.

Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
Decyzje administracyjne
Uгода
Milcząco załatwienie sprawy
Postanowienia
Wznowienie postępowania
Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji
Skargi i wnioski
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Praktyczne aspekty: Decyzje administracyjne
Praktyczne aspekty: Uгода
Praktyczne aspekty: Milcząco załatwienie sprawy
Praktyczne aspekty: Postanowienia
Praktyczne aspekty: Postępowanie odwoławcze
Praktyczne aspekty: Wznowienie postępowania
Praktyczne aspekty: Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji
Praktyczne aspekty: Skargi i wnioski

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Postępowanie egzekucyjne w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
		W	15	Egzamin	1
Razem			45		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma zaawansowaną znajomość przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji oraz wiedzę odnośnie rodzajów i instytucji tegoż postępowania, definiuje kluczowe pojęcia postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego	AP1_W03	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Posiada umiejętność przygotowania pism oraz umiejętność wypełniania formularza w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	AP1_U02	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	Posiada kompetencje dotyczące prawidłowego zastosowania środków przymusu państwowego w zależności od sytuacji zobowiązanego.	AP1_K03	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (Kolokwium pisemne)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Istota postępowania egzekucyjnego i jego zakres. 2. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. 3. Podmioty postępowania egzekucyjnego. 4. Przebieg postępowania egzekucyjnego. 5. Środki egzekucji świadczeń pieniężnych i świadczeń niepieniężnych. 6. Postępowanie zabezpieczające.			

Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
1. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego 2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji 2.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej 2.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego a) Zobowiązany b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy postępowania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 3. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego 3.1 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego 3.2 Wszczęcie egzekucji 3.3 Przebieg egzekucji 3.4 Zakończenie egzekucji 4. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego 5. Środki zaskarżenia i środki ochrony sądowej 6.1 Środki zaskarżenia a) Zarzut b) Zażalenie c) Skarga na czynności egzekucyjne d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji 6.2 Środki ochrony sądowej 7. Postępowanie zabezpieczające
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1.Podmioty postępowania egzekucyjnego a) Zobowiązany b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy postępowania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 2. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego 2.1 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego 2.2 Wszczęcie egzekucji 2.3 Przebieg egzekucji 2.4 Zakończenie egzekucji 3. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego 4. Zbieg egzekucji 4.1 Zbieg egzekucji administracyjnych 4.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej 5. Środki zaskarżenia i środki ochrony sądowej 5.1 Środki zaskarżenia a) Zarzut b) Zażalenie c) Skarga na czynności egzekucyjne d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji 5.2 Środki ochrony sądowej 6. Koszty egzekucyjne

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Postępowanie egzekucyjne w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
		W	15	Egzamin	1
Razem			35		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma zaawansowaną znajomość przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji oraz wiedzę odnośnie rodzajów i instytucji tegoż postępowania, definiuje kluczowe pojęcia postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego	AP1_W03	egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Posiada umiejętność przygotowania pism oraz umiejętność wypełniania formularza w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	AP1_U02	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	Posiada kompetencje dotyczące prawidłowego zastosowania środków przymusu państwowego w zależności od sytuacji zobowiązanego.	AP1_K03	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (Kolokwium pisemne)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Istota postępowania egzekucyjnego i jego zakres. 2. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. 3. Podmioty postępowania egzekucyjnego. 4. Przebieg postępowania egzekucyjnego. 5. Środki egzekucji świadczeń pieniężnych i świadczeń niepieniężnych. 6. Postępowanie zabezpieczające			

Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
1. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego 2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji 2.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej 2.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego a) Zobowiązany b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy postępowania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 3. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego 3.1 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego 3.2 Wszczęcie egzekucji 3.3 Przebieg egzekucji 3.4 Zakończenie egzekucji 4. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego 5. Środki zaskarżenia i środki ochrony sądowej 6.1 Środki zaskarżenia a) Zarzut b) Zażalenie c) Skarga na czynności egzekucyjne d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji 6.2 Środki ochrony sądowej 7. Postępowanie zabezpieczające
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Podmioty postępowania egzekucyjnego a) Zobowiązany b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy postępowania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 2. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego 2.1 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego 2.2 Wszczęcie egzekucji 2.3 Przebieg egzekucji 2.4 Zakończenie egzekucji 3. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego 4. Zbieg egzekucji 4.1 Zbieg egzekucji administracyjnych 4.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej 5. Środki zaskarżenia i środki ochrony sądowej 5.1 Środki zaskarżenia a) Zarzut b) Zażalenie c) Skarga na czynności egzekucyjne d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji 5.2 Środki ochrony sądowej

6. Koszty egzekucyjne
7. Postępowanie zabezpieczające

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Postępowanie podatkowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	10	Zaliczenie z oceną	1
		W	20	Egzamin	2
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna przebieg szeroko rozumianego postępowania podatkowego również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami szeroko rozumianego postępowania podatkowego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, będących przedmiotem postępowania podatkowego	AP1_U01	egzamin, kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe w zakresie szeroko rozumianego postępowania podatkowego, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie szeroko rozumianego postępowania podatkowego i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych w powyższym zakresie jak i inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) umiejętności: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) kompetencje społeczne:			

egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.)
Warunki zaliczenia
Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.
Skala ocen zgodnie z Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Wykład z przedmiotu Postępowanie podatkowe poświęcony jest analizie polskiego postępowania podatkowego. Uczestnicy poznają model postępowania podatkowego ?prawne zasady, w oparciu o które powinny być przeprowadzane czynności organów podatkowych. Służy temu analiza uprawnień i obowiązków podmiotów postępowania podatkowego (szczególnie w ramach postępowania dowodowego) oraz poznawanie powinności i uprawnień przysługujących w ramach procedur kontrolnych.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
Wykład z przedmiotu Postępowanie podatkowe poświęcony jest analizie polskiego postępowania podatkowego.
Uczestnicy poznają model postępowania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny być przeprowadzane czynności organów podatkowych.
Służy temu analiza uprawnień i obowiązków podmiotów postępowania podatkowego (szczególnie w ramach postępowania dowodowego) oraz poznawanie powinności i uprawnień przysługujących w ramach procedur kontrolnych.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Ćwiczenia obejmują praktyczną realizację zagadnień omówionych na wykładzie pod względem teoretycznym.
Postępowanie podatkowe poświęcone jest analizie polskiego postępowania podatkowego.
Uczestnicy poznają model postępowania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny być przeprowadzane czynności organów podatkowych.
Służy temu analiza uprawnień i obowiązków podmiotów postępowania podatkowego (szczególnie w ramach postępowania dowodowego) oraz poznawanie powinności i uprawnień przysługujących w ramach procedur kontrolnych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Postępowanie podatkowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
		W	30	Egzamin	2
Razem			45		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna przebieg szeroko rozumianego postępowania podatkowego również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
UMIĘJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami szeroko rozumianego postępowania podatkowego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, będących przedmiotem postępowania podatkowego	AP1_U01	egzamin, kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe w zakresie szeroko rozumianego postępowania podatkowego, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie szeroko rozumianego postępowania podatkowego i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych w powyższym zakresie jak i inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) umiejętności: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) kompetencje społeczne:			

egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.)
Warunki zaliczenia
Wykład: Egzamin pisemny, składający się z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru. Przedmiotem egzaminu są zarówno zagadnienia przedstawiane podczas wykładu z Postępowania podatkowego, jak i problematyka prezentowana w ramach ćwiczeń z tego przedmiotu. Ćwiczenia: Kolokwium pisemne składające się z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru.
Treści programowe (opis skrócony)
Wykład z przedmiotu Postępowanie podatkowe poświęcony jest analizie polskiego postępowania podatkowego. Uczestnicy poznają model postępowania podatkowego ?prawne zasady, w oparciu o które powinny być przeprowadzane czynności organów podatkowych. Służy temu analiza uprawnień i obowiązków podmiotów postępowania podatkowego (szczególnie w ramach postępowania dowodowego) oraz poznawanie powinności i uprawnień przysługujących w ramach procedur kontrolnych.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
Wykład z przedmiotu Postępowanie podatkowe poświęcony jest analizie polskiego postępowania podatkowego. Uczestnicy poznają model postępowania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny być przeprowadzane czynności organów podatkowych. Służy temu analiza uprawnień i obowiązków podmiotów postępowania podatkowego (szczególnie w ramach postępowania dowodowego) oraz poznawanie powinności i uprawnień przysługujących w ramach procedur kontrolnych.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Ćwiczenia obejmują praktyczną realizację zagadnień, omówionych na wykładzie pod względem teoretycznym. Postępowanie podatkowe poświęcone jest analizie polskiego postępowania podatkowego. Uczestnicy poznają model postępowania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny być przeprowadzane czynności organów podatkowych. Służy temu analiza uprawnień i obowiązków podmiotów postępowania podatkowego (szczególnie w ramach postępowania dowodowego) oraz poznawanie powinności i uprawnień przysługujących w ramach procedur kontrolnych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praca biurowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna
3	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ciągłego doskonalenia swoich umiejętności tworzenia korespondencji	AP1_K01	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: 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..)			
umiejętności: 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..)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Przydzielanie punktów za każde pismo i zadanie (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zajęcia dostarczyć mają studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania się z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zajęć student powinien być przygotowany do prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
Komunikacja interpersonalna i jej bariery. 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 - tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zaświadczenia - tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia -- tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Źródła informacji, systemy informacji prawnej (LEX, LEGALIS, ISAP) - ćwiczenia w pozyskiwaniu informacji.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praca biurowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna
3	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ciągłego doskonalenia swoich umiejętności tworzenia korespondencji	AP1_K01	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: 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..)			
umiejętności: 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..)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Przydzielanie punktów za każde pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zajęcia dostarczyć mają studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania się z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zajęć student powinien być przygotowany do prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
Komunikacja interpersonalna i jej bariery. 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 - tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zaświadczenia - tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia -- tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Źródła informacji, systemy informacji prawnej (LEX, LEGALIS, ISAP) - ćwiczenia w pozyskiwaniu informacji.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praca biurowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna
3	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ciągłego doskonalenia swoich umiejętności tworzenia korespondencji	AP1_K01	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: 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..)			
umiejętności: 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..)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Przydzielanie punktów za każde pismo lub zadanie (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zajęcia dostarczyć mają studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania się z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zajęć student powinien być przygotowany do prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
Komunikacja interpersonalna i jej bariery. 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 - tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zaświadczenia - tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia -- tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Źródła informacji, systemy informacji prawnej (LEX, LEGALIS, ISAP) - ćwiczenia w pozyskiwaniu informacji.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praca biurowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma pogłębioną wiedzę o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	posiada umiejętności komunikowania się z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna
3	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ciągłego doskonalenia swoich umiejętności tworzenia korespondencji	AP1_K01	obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: 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..) umiejętności: 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..) kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Przydzielanie punktów za każde pismo i zadanie (max 10), w oparciu o kryteria poprawności formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zajęcia dostarczyć mają studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania się z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zajęć student powinien być przygotowany do prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
Komunikacja interpersonalna i jej bariery. 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 - tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zaświadczenia - tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia -- tworzenie przykładowych pism w edytorze tekstu. Źródła informacji, systemy informacji prawnej (LEX, LEGALIS, ISAP) - ćwiczenia w pozyskiwaniu informacji.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praktyczne aspekty funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwości				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym, potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych, potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U10	egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (projekty, test wyboru i kazus) ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb): ocena aktywności na zajęciach) umiejętności: egzamin (projekty, test wyboru i kazus) ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb): ocena aktywności na zajęciach) kompetencje społeczne: egzamin (projekty, test wyboru i kazus) 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.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
• Opracowanie projektu pisma procesowego do sądu, omówienie właściwości sądu, opłat sądowych oraz trybu wnoszenia pism procesowych. • Omówienie procedury wnoszenia pism sądowych z uwzględnieniem kierowania pism do Biura Podawczego oraz procedury uzyskania informacji o toku sprawy w Biurze Obsługi Interesantów. • Praktyczne wykorzystanie Elektronicznego Portalu Sądów Apelacyjnych, Portalu Prokuratury oraz stron internetowych sądów. • Zapoznanie się z pisemnymi pouczeniami dla oskarżonego, podejrzanego, pokrzywdzonego oraz stron procesu cywilnego.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praktyczne aspekty funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwości				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	12	Egzamin	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym, potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych, potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U10	egzamin, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (projekty, test wyboru i kazus) ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb): ocena aktywności na zajęciach) umiejętności: egzamin (projekty, test wyboru i kazus) ocena aktywności ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb): ocena aktywności na zajęciach) kompetencje społeczne: egzamin (projekty, test wyboru i kazus) 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.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
• Opracowanie projektu pisma procesowego do sądu, omówienie właściwości sądu, opłat sądowych oraz trybu wnoszenia pism procesowych. • Omówienie procedury wnoszenia pism sądowych z uwzględnieniem kierowania pism do Biura Podawczego oraz procedury uzyskania informacji o toku sprawy w Biurze Obsługi Interesantów. • Praktyczne wykorzystanie Elektronicznego Portalu Sądów Apelacyjnych, Portalu Prokuratury oraz stron internetowych sądów. • Zapoznanie się z pisemnymi pouczeniami dla oskarżonego, podejrzanego, pokrzywdzonego oraz stron procesu cywilnego.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praktyka zawodowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	960	Zaliczenie z oceną	32
Razem			960		32

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w pogłębionym stopniu system organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz istniejące relacje między tymi strukturami.	AP1_W03, AP1_W02, AP1_W04, AP1_W08	dokumentacja praktyki
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi wykorzystać pozyskaną dotychczas wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu różnych zjawisk społecznych i gospodarczych	AP1_U05, AP1_U06	dokumentacja praktyki
3	potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych problemów zwłaszcza z zakresu administracji oraz wdrożyć proponowane rozwiązania	AP1_U05, AP1_U06, AP1_U09	dokumentacja praktyki
4	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do wykonywania projektów i zadań w administracji publicznej, administracji bezpieczeństwa, organizacjach pozarządowych, przedsiębiorstwach prywatnych, potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej dobierać właściwe metody do realizacji zamierzonych działań	AP1_U07, AP1_U09, AP1_U10	dokumentacja praktyki
5	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanej przez siebie grupy	AP1_U09	dokumentacja praktyki
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do zakładowych opiekunów praktyk oraz specjalistów zatrudnionych w administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
7	myśli i działa w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i otwarty na otoczenie społeczne, spoglądając z perspektywy administracji publicznej	AP1_K02	dokumentacja praktyki
8	jest gotowy do samodzielnego wykonywania pracy na stanowiskach w administracji rządowej, samorządowej i służbie cywilnej, a także w jednostkach gospodarczych, organizacjach pozarządowych	AP1_K03	dokumentacja praktyki
9	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, w tym administracji samorządowej, administracji bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz podejmowania wyzwań z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb	AP1_K04	dokumentacja praktyki

9	społecznych	AP1_K04	dokumentacja praktyki
10	jest gotowy do podejmowania zobowiązań społecznych, inicjowania projektów społecznych, uwzględniających współpracę administracji z organizacjami pozarządowymi.	AP1_K04	dokumentacja praktyki
11	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, zarówno w administracji publicznej, jak też w organach bezpieczeństwa i porządku publicznego lub w przedsiębiorstwach prywatnych	AP1_K05	dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena dokumentacji praktyki (Karta oceny praktyki studenta wypełniona przez organizatora praktyk (zakład pracy), prawidłowo wypełniony dziennik praktyk, hospitacje.)

umiejętności:

ocena dokumentacji praktyki (Karta oceny praktyki studenta wypełniona przez organizatora praktyk (zakład pracy), prawidłowo wypełniony dziennik praktyk, hospitacje.)

kompetencje społeczne:

ocena dokumentacji praktyki (Karta oceny praktyki studenta wypełniona przez organizatora praktyk (zakład pracy), prawidłowo wypełniony dziennik praktyk, hospitacje.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Praktyka obejmuje 6 miesięcy w wyznaczonych placówkach objętych regulaminem praktyk, w szczególności w organach administracji publicznej oraz instytucjach i podmiotach wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej. Praktyka zawodowa pozwala na skonfrontowanie i pogłębienie wiedzy uzyskanej w trakcie zajęć w Uczelni ze stanem rzeczywistym funkcjonowania instytucji wykonujących zadania publiczne.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

W ramach praktyki zawodowej oraz w zależności od miejsca jej wykonywania, studenci zapoznają się z następującymi zagadnieniami:

Moduł Podstawowy

1. Regulamin wewnętrzny podmiotu, przepisy o dyscyplinie pracy, bhp i przeciwpożarowe.
2. Podstawa prawna działania jednostki, w tym przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty wewnętrzne (np. statut).
3. Program działania i plan pracy.
4. Struktura organizacyjna jednostki.
5. Zadania jednostki, jej specyfika i przedmiot działania.
6. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.
7. Obieg dokumentów.
8. Podstawowe procedury podejmowania decyzji.
9. Czynności techniczno-organizacyjne typowe dla danej jednostki i komórki organizacyjnej.
10. Publikacje i wydawnictwa.
11. Działalność informacyjna.

Moduł Administracyjny

1. Praktyczne stosowanie k.p.a.
2. Stosowanie procedur szczególnych wynikających z innych ustawowych uwarunkowań prawnych.
1. Wykorzystywanie blankietów, kwestionariuszy i innych pomocnych druków.
2. Poznanie zasad archiwizowania dokumentów.
3. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w jednostce.
4. Samodzielne sporządzanie dokumentów.
5. Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.
6. Tworzenie formularzy, zestawień i raportów na użytek jednostki.

Moduł Urzędowy

1. Prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Udział Obywatela w postępowaniu.
3. Instrukcja kancelaryjna.
4. Poznanie zasad pracy urzędniczej.
5. Zapoznanie się z systemem obsługi Obywateli.
6. Terminy.
7. Opłaty i koszty postępowania.
8. Odwołania i zażalenia.

Alternatywnie Moduł Bezpieczeństwa

1. Zapoznanie się z pragmatyką służbową danej formacji.
2. Zapoznanie się z prawem wewnętrznym jednostki.
3. Opanowanie procedur obowiązujących w jednostce, które mają zastosowanie do praktyki.
4. Środki bezpieczeństwa stosowane w jednostce.
5. Informacje niejawne.
6. Zasady obiegu informacji w jednostce.
7. Wzory dokumentów stosowanych w jednostce.
8. Archiwizacja dokumentów w jednostce.

Alternatywnie praktyka u przedsiębiorcy prywatnego:

1. Zapoznanie się ze strukturą zatrudnienia.
2. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia spraw kadrowych.
3. Obsługa oprogramowania kadrowego.
4. Dokumentacja prowadzona przez dział sprzedaży.
5. Fakturowanie, zamówienia.
6. Dokumentacja prowadzona przez dział zaopatrzenia.
7. Program magazynowy.
8. Księgowość przedsiębiorstwa.
9. Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa.
10. Relacje jednostki z organami administracji publicznej.

Moduł Biurowy

1. Obsługa urzędzeń biurowych.
2. Uczestnictwo w czynnościach techniczno-organizacyjnych.
3. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna.
4. Wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych uznanych przez zakładowego opiekuna praktyki oraz przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności jednostki, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

Moduł Interpersonalny

1. Praktyczne poznanie sposobów budowania technik obsługi Obywatela.
2. Nabywanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych i specyficznych w pracy z Obywatelami.
3. Poznanie koncepcji i metod negocjacji. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej

Należy uwzględnić specyfikę danej jednostki, np. odmienne techniki i umiejętności pracy z Obywatelami w urzędzie, w Policji, w Zakładzie Karnym.

W przypadku odbywania praktyki u prywatnego przedsiębiorcy należy odnieść Moduł Interpersonalny do relacji z klientami..

Moduł Doskonalenia Zawodowego

1. System szkolenia i samokształcenia.
2. Sporządzanie opisów stanowisk pracy.
3. Okresowe oceny pracowników (system oraz kryteria).
4. Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności pracowników.
5. Dyscyplina pracy.

6. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.
7. Odpowiedzialność służbowa, materialna i karna pracowników.
8. Doskonalenie umiejętności efektywnego wykorzystywania czasu pracy.
9. Nauka odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Moduł Informatyczny

1. Standardy informatyczne (posiadany sprzęt, programy, sieć).
2. Korzystanie z Internetu.
3. Procedury ochrony danych obowiązujące w jednostce.
4. Korzystanie z oprogramowania biurowego.
5. Zapoznanie się ze stroną internetową jednostki.
6. Zapoznanie się z systemem informatycznym wspierającym działalność jednostki.
7. Obsługa baz danych.

Powyższe zestawienie nie jest taksatywnym wyliczeniem i winno być wzbogacone o specyfikę jednostki, w której praktyka jest odbywana.

Zakładowy opiekun praktyk może dokonać odmiennej alokacji liczby godzin przeznaczonej na poszczególne moduły, pod warunkiem zapewnienia realizacji przez studenta niniejszego programu praktyk.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Praktyka zawodowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	960	Zaliczenie z oceną	32
Razem			960		32

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w pogłębionym stopniu system organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz istniejące relacje między tymi strukturami	AP1_W02, AP1_W03, AP1_W04, AP1_W08	dokumentacja praktyki
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi wykorzystać pozyskaną dotychczas wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu różnych zjawisk społecznych i gospodarczych	AP1_U05, AP1_U06	dokumentacja praktyki
3	potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych problemów zwłaszcza z zakresu administracji oraz wdrożyć proponowane rozwiązania	AP1_U05, AP1_U06, AP1_U09	dokumentacja praktyki
4	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do wykonywania projektów i zadań w administracji publicznej, administracji bezpieczeństwa, organizacjach pozarządowych, przedsiębiorstwach prywatnych, potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętności nabyte podczas praktyki zawodowej dobierać właściwe metody do realizacji zamierzonych działań	AP1_U07, AP1_U09, AP1_U10	dokumentacja praktyki
5	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań oraz efektywnie organizować pracę własną i kierowanej przez siebie grupy	AP1_U09	dokumentacja praktyki
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do zakładowych opiekunów praktyk oraz specjalistów zatrudnionych w administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
7	myśli i działa w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny i otwarty na otoczenie społeczne, spoglądając z perspektywy administracji publicznej	AP1_K02	dokumentacja praktyki
8	jest gotowy do samodzielnego wykonywania pracy na stanowiskach w administracji rządowej, samorządowej i służbie cywilnej, a także w jednostkach gospodarczych, organizacjach pozarządowych	AP1_K03	dokumentacja praktyki
9	jest gotowy do podejmowania zobowiązań społecznych, inicjowania projektów społecznych, uwzględniających współpracę administracji z organizacjami pozarządowymi	AP1_K04	dokumentacja praktyki

10	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej, w tym administracji samorządowej, administracji bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz podejmowania wyzwań z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych	AP1_K05	dokumentacja praktyki
11	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, zarówno w administracji publicznej, jak też w organach bezpieczeństwa i porządku publicznego lub w przedsiębiorstwach prywatnych	AP1_K05	dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena dokumentacji praktyki (Karta oceny praktyki studenta wypełniona przez organizatora praktyk (zakład pracy), prawidłowo wypełniony dziennik praktyk, hospitacje.)

umiejętności:

ocena dokumentacji praktyki (Karta oceny praktyki studenta wypełniona przez organizatora praktyk (zakład pracy), prawidłowo wypełniony dziennik praktyk, hospitacje.)

kompetencje społeczne:

ocena dokumentacji praktyki (Karta oceny praktyki studenta wypełniona przez organizatora praktyk (zakład pracy), prawidłowo wypełniony dziennik praktyk, hospitacje.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Praktyka obejmuje 6 miesięcy w wyznaczonych placówkach objętych regulaminem praktyk, w szczególności organach administracji publicznej oraz instytucjach i podmiotach wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej. Praktyka zawodowa pozwala na skonfrontowanie i pogłębienie wiedzy uzyskanej w trakcie zajęć w Uczelni ze stanem rzeczywistym funkcjonowania instytucji wykonujących zadania publiczne.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

W ramach praktyki zawodowej oraz w zależności od miejsca jej wykonywania, studenci zapoznają się z następującymi zagadnieniami:

Moduł Podstawowy

1. Regulamin wewnętrzny podmiotu, przepisy o dyscyplinie pracy, bhp i przeciwpożarowe.
2. Podstawa prawna działania jednostki, w tym przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty wewnętrzne (np. statut).
3. Program działania i plan pracy.
4. Struktura organizacyjna jednostki.
5. Zadania jednostki, jej specyfika i przedmiot działania.
6. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.
7. Obieg dokumentów.
8. Podstawowe procedury podejmowania decyzji.
9. Czynności techniczno-organizacyjne typowe dla danej jednostki i komórki organizacyjnej.
10. Publikacje i wydawnictwa.
11. Działalność informacyjna.

Moduł Administracyjny

1. Praktyczne stosowanie k.p.a.
2. Stosowanie procedur szczególnych wynikających z innych ustawowych uwarunkowań prawnych.
1. Wykorzystywanie blankietów, kwestionariuszy i innych pomocnych druków.
2. Poznanie zasad archiwizowania dokumentów.
3. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w jednostce.
4. Samodzielne sporządzanie dokumentów.
5. Ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów.
6. Tworzenie formularzy, zestawień i raportów na użytek jednostki.

Moduł Urzędowy

1. Prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udział Obywatela w postępowaniu.
3. Instrukcja kancelaryjna.
4. Poznanie zasad pracy urzędniczej.
5. Zapoznanie się z systemem obsługi Obywateli.
6. Terminy.
7. Opłaty i koszty postępowania.
8. Odwołania i zażalenia.

Alternatywnie Moduł Bezpieczeństwa

1. Zapoznanie się z pragmatyką służbową danej formacji.
2. Zapoznanie się z prawem wewnętrznym jednostki.
3. Opanowanie procedur obowiązujących w jednostce, które mają zastosowanie do praktyki.
4. Środki bezpieczeństwa stosowane w jednostce.
5. Informacje niejawne.
6. Zasady obiegu informacji w jednostce.
7. Wzory dokumentów stosowanych w jednostce.
8. Archiwizacja dokumentów w jednostce.

Alternatywnie praktyka u przedsiębiorcy prywatnego:

1. Zapoznanie się ze strukturą zatrudnienia.
2. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia spraw kadrowych.
3. Obsługa oprogramowania kadrowego.
4. Dokumentacja prowadzona przez dział sprzedaży.
5. Fakturowanie, zamówienia.
6. Dokumentacja prowadzona przez dział zaopatrzenia.
7. Program magazynowy.
8. Księgowość przedsiębiorstwa.
9. Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa.
10. Relacje jednostki z organami administracji publicznej.

Moduł Biurowy

1. Obsługa urządzeń biurowych.
2. Uczestnictwo w czynnościach techniczno-organizacyjnych.
3. Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna.
4. Wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych uznanych przez zakładowego opiekuna praktyki oraz przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne z punktu widzenia specyfiki działalności jednostki, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

Moduł Interpersonalny

1. Praktyczne poznanie sposobów budowania technik obsługi Obywatela.
2. Nabywanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych i specyficznych w pracy z Obywatelami.
3. Poznanie koncepcji i metod negocjacji. Doskonalenie umiejętności pracy zespołowej

Należy uwzględnić specyfikę danej jednostki, np. odmienne techniki i umiejętności pracy z Obywatelami w urzędzie, w Policji, w Zakładzie Karnym.

W przypadku odbywania praktyki u prywatnego przedsiębiorcy należy odnieść Moduł Interpersonalny do relacji z klientami..

Moduł Doskonalenia Zawodowego

1. System szkolenia i samokształcenia.
2. Sporządzanie opisów stanowisk pracy.
3. Okresowe oceny pracowników (system oraz kryteria).
4. Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności pracowników.
5. Dyscyplina pracy.
6. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

7. Odpowiedzialność służbowa, materialna i karna pracowników.
8. Doskonalenie umiejętności efektywnego wykorzystywania czasu pracy.
9. Nauka odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Moduł Informatyczny

1. Standardy informatyczne (posiadany sprzęt, programy, sieć).
2. Korzystanie z Internetu.
3. Procedury ochrony danych obowiązujące w jednostce.
4. Korzystanie z oprogramowania biurowego.
5. Zapoznanie się ze stroną internetową jednostki.
6. Zapoznanie się z systemem informatycznym wspierającym działalność jednostki.
7. Obsługa baz danych.

Powyższe zestawienie nie jest taksatywnym wyliczeniem i winno być wzbogacone o specyfikę jednostki, w której praktyka jest odbywana.

Zakładowy opiekun praktyk może dokonać odmiennej alokacji liczby godzin przeznaczonych na poszczególne moduły, pod warunkiem zapewnienia realizacji przez studenta niniejszego programu praktyk.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzystać wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzystać 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 umiejętności posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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, zaś 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, zaś 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, zaś 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).

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne

Studenci analizują następujące zagadnienia:

1. Społeczeństwo informacyjne i Strategia Lizbońska. Ramy prawne informatyzacji w Polsce.
2. Podmioty realizujące zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestniczą. Idee e-Government. Aspekty informatyzacji.
3. Korzyści z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji.
4. Ustawa z 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – stan aktualny. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narzędzi informatyzacyjnych. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP.
5. Ustawa z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej. Ograniczenia w zakresie dostępu do informacji publicznej.
6. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna. Dokument elektroniczny.
7. Doręczanie dokumentów w formie elektronicznej. Ustawa z 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
8. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej. Ustawa z 2023 r. o aplikacji „mObywatel”.
9. Zamówienia publiczne a e-administracja. E-podatki.
10. Działalność gospodarcza w dobie informatyzacji. Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja.
11. Ustawa z 2018 r. o ochronie danych osobowych. Procedura przetwarzania danych osobowych.
12. Informatyzacja w służbie zdrowia. Ustawa z 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia.
13. Prawa autorskie w elektronicznej administracji.
14. Informatyzacja w ujęciu komparatystycznym – na tle jej wdrożenia w innych państwach Sukcesy i porażki informatyzacji w Polsce.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzystać wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzystać 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 umiejętności posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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, zaś 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, zaś 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, zaś dwóch minusów na ocenę niedostateczną. Studenci mają możliwość poprawiania minusów, aby zniwelować ocenę niedostateczną.)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie co najmniej 2 z 3 kolokwii pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej średniej ocen z kolokwii, 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).

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne

Studenci analizują następujące zagadnienia:

1. Społeczeństwo informacyjne i Strategia Lizbońska. Ramy prawne informatyzacji w Polsce.
2. Podmioty realizujące zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestniczą. Idee e-Government. Aspekty informatyzacji.
3. Korzyści z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji.
4. Ustawa z 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – stan aktualny. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narzędzi informatyzacyjnych. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP.
5. Ustawa z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej. Ograniczenia w zakresie dostępu do informacji publicznej.
6. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna. Dokument elektroniczny.
7. Doręczanie dokumentów w formie elektronicznej. Ustawa z 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
8. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej. Ustawa z 2023 r. o aplikacji „mObywatel”.
9. Zamówienia publiczne a e-administracja. E-podatki.
10. Działalność gospodarcza w dobie informatyzacji. Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja.
11. Ustawa z 2018 r. o ochronie danych osobowych. Procedura przetwarzania danych osobowych.
12. Informatyzacja w służbie zdrowia. Ustawa z 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia.
13. Prawa autorskie w elektronicznej administracji.
14. Informatyzacja w ujęciu komparatystycznym – na tle jej wdrożenia w innych państwach Sukcesy i porażki informatyzacji w Polsce.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzystać wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	kolokwium, wypowiedź ustna
6	posiada umiejętności posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	potrafi zweryfikować posiadaną wiedzę poprzez pogłębioną analizę stron internetowych oraz poszukiwanie specjalistycznych źródeł informacji	AP1_K01	praca pisemna
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 kolokwii pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej średniej ocen z kolokwii, 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).
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Studenci analizują następujące zagadnienia: 1. Społeczeństwo informacyjne i Strategia Lizbońska. Ramy prawne informatyzacji w Polsce. 2. Podmioty realizujące zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestniczą. Idee e-Government. Aspekty informatyzacji. 3. Korzyści z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji. 4. Ustawa z 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – stan aktualny. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narzędzi informatyzacyjnych. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP. 5. Ustawa z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej. Ograniczenia w zakresie dostępu do informacji publicznej. 6. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna. Dokument elektroniczny. 7. Doręczanie dokumentów w formie elektronicznej. Ustawa z 2020 r. o doręczeniach elektronicznych. 8. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej. Ustawa z 2023 r. o aplikacji „mObywatel”. 9. Zamówienia publiczne a e-administracja. E-podatki. 10. Działalność gospodarcza w dobie informatyzacji. Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja. 11. Ustawa z 2018 r. o ochronie danych osobowych. Procedura przetwarzania danych osobowych. 12. Informatyzacja w służbie zdrowia. Ustawa z 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia. 13. Prawa autorskie w elektronicznej administracji. 14. Informatyzacja w ujęciu komparatystycznym – na tle jej wdrożenia w innych państwach Sukcesy i porażki informatyzacji w Polsce.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzystać wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	kolokwium, wypowiedź ustna
6	posiada umiejętności posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	potrafi zweryfikować posiadaną wiedzę poprzez pogłębioną analizę stron internetowych oraz poszukiwanie specjalistycznych źródeł informacji	AP1_K01	praca pisemna

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 kolokwii pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej średniej ocen z kolokwii, 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).
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Studenci analizują następujące zagadnienia: 1. Społeczeństwo informacyjne i Strategia Lizbońska. Ramy prawne informatyzacji w Polsce. 2. Podmioty realizujące zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestniczą. Idee e-Government. Aspekty informatyzacji. 3. Korzyści z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji. 4. Ustawa z 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – stan aktualny. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narzędzi informatyzacyjnych. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP. 5. Ustawa z 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej. Ograniczenia w zakresie dostępu do informacji publicznej. 6. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna. Dokument elektroniczny. 7. Doręczanie dokumentów w formie elektronicznej. Ustawa z 2020 r. o doręczeniach elektronicznych. 8. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej. Ustawa z 2023 r. o aplikacji „mObywatel”. 9. Zamówienia publiczne a e-administracja. E-podatki. 10. Działalność gospodarcza w dobie informatyzacji. Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja. 11. Ustawa z 2018 r. o ochronie danych osobowych. Procedura przetwarzania danych osobowych. 12. Informatyzacja w służbie zdrowia. Ustawa z 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia. 13. Prawa autorskie w elektronicznej administracji. 14. Informatyzacja w ujęciu komparatystycznym – na tle jej wdrożenia w innych państwach Sukcesy i porażki informatyzacji w Polsce.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawnokarna ochrona informacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe pojęcia dotyczące informacji niejawnych, publicznych i prywatnych, organizowania ich ochrony, przetwarzania informacji niejawnych, zasady odpowiedzialności karnej za bezprawne ujawnienie bądź pozyskanie informacji dyskretnych, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków prawnych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi o sposobach dochodzenia prawnokarnej ochrony naruszonego dobra w celu ochrony informacji w administracji	AP1_U05	kolokwium
4	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza: ocena kolokwium (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: ocena kolokwium (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: ocena kolokwium (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

Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.

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 tajemnic. Odpowiedzialność karna za ujawnienie informacji objętych klauzulami tajności oraz za bezprawne ich uzyskanie. Niszczenie, uszkodzanie, zakłócanie danych informatycznych.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Pojęcie informacji niejawnych w sferze publicznej i prywatnej, a prawo dostępu do informacji publicznej i ochrona danych osobowych. Klasyfikowanie informacji niejawnych (klauzule), uprawnione do tego organy.
 2. Organizacja ochrony informacji. Sposoby doboru osób dających rękojmię zachowania tajemnicy, w tym związanej z tzw. bezpieczeństwem przemysłowym.
 3. Sposoby zwalniania od zachowania tajemnic w związku z postępowaniem karnym (oskarżony, świadek, 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.
 4. 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.).
 5. Konwencja Rady Europy o cyberprzestępczości, a jej implementacja na grunt prawa krajowego.
 6. Kradzież informacji – art. 267 k.k. Kradzież cudzego programu komputerowego - art. 278 § 2 k.k. Naruszenie prawa do zapoznania się informacją - art. 268 k.k.
 7. Prawne uwarunkowania. Uprawnione organy do prowadzenia podsłuchów na gruncie k.p.k. i innych ustaw.
 8. Niszczenie, uszkodzanie i usuwanie danych informatycznych (art. 268a k.k.), dywersja informatyczna (art. 269 k.k.).
 9. Zakłócenie pracy systemu komputerowego lub sieci teleinformacyjnej (art. 269a k.k.). Wytwarzanie lub udostępnianie urządzeń lub programów komputerowych, haseł i kodów (art. 269b k.k.).
- Ochrona informacji prywatnej a przestępstwo zniesławienia. Ochrona osób przekazujących uprawnionym organom informacje mające znaczenie w procesie karnym. Odpowiedzialność za przekaz fałszywych informacji.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawnokarna ochrona informacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe pojęcia dotyczące informacji niejawnych, publicznych i prywatnych, organizowania ich ochrony, przetwarzania informacji niejawnych, zasady odpowiedzialności karnej za bezprawne ujawnienie bądź pozyskanie informacji dyskretnych, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków prawnych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi o sposobach dochodzenia prawnokarnej ochrony naruszonego dobra w celu ochrony informacji w administracji	AP1_U05	kolokwium
4	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza: ocena kolokwium (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: ocena kolokwium (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: ocena kolokwium (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

Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.

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 tajemnic. Odpowiedzialność karna za ujawnienie informacji objętych klauzulami tajności oraz za bezprawne ich uzyskanie. Niszczenie, uszkodzanie, zakłócanie danych informatycznych.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Pojęcie informacji niejawnych w sferze publicznej i prywatnej, a prawo dostępu do informacji publicznej i ochrona danych osobowych. Klasyfikowanie informacji niejawnych (klauzule), uprawnione do tego organy.
 2. Organizacja ochrony informacji. Sposoby doboru osób dających rękojmię zachowania tajemnicy, w tym związanej z tzw. bezpieczeństwem przemysłowym.
 3. Sposoby zwalniania od zachowania tajemnic w związku z postępowaniem karnym (oskarżony, świadek, 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.
 4. 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.).
 5. Konwencja Rady Europy o cyberprzestępczości, a jej implementacja na grunt prawa krajowego.
 6. Kradzież informacji – art. 267 k.k. Kradzież cudzego programu komputerowego - art. 278 § 2 k.k. Naruszenie prawa do zapoznania się informacją - art. 268 k.k.
 7. Prawne uwarunkowania. Uprawnione organy do prowadzenia podsłuchów na gruncie k.p.k. i innych ustaw.
 8. Niszczenie, uszkodzanie i usuwanie danych informatycznych (art. 268a k.k.), dywersja informatyczna (art. 269 k.k.).
 9. Zakłócenie pracy systemu komputerowego lub sieci teleinformatycznej (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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo administracyjne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	30	Zaliczenie z oceną	5
		W	15	Egzamin	3
Razem			45		8

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie strukturę administracji publicznej oraz mechanizmy jej funkcjonowania w systemie organów państwa i samorządu terytorialnego, pojęcie organu administracji publicznej, kompetencji administracyjnej oraz podstawowe instytucje administracyjnego prawa ustrojowego i materialnego; formy działania administracji publicznej oraz mechanizmy sądowej i pozasądowej kontroli administracji	AP1_W01, AP1_W03	egzamin, kolokwium, praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi analizować relacje między podmiotami administrującymi, interpretować przepisy dotyczące form działania administracji publicznej oraz rozwiązywać kazusy administracyjnoprawne z zakresu działania organów administracji	AP1_U01, AP1_U05	kolokwium, egzamin, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	jest gotów do odpowiedzialnego i rzetelnego stosowania wiedzy administracyjnoprawnej, z uwzględnieniem zasad legalizmu i praworządności oraz do korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach wymagających pogłębionej analizy praw	AP1_K01	ocena aktywności, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Egzamin końcowy (semestr 2) - egzamin pisemny obejmujący test z pytaniami zamkniętymi oraz pytania problemowe z elementem kazuowym, sprawdzający znajomość instytucji administracyjnego prawa ustrojowego i materialnego, form działania administracji publicznej oraz zasad kontroli administracji.

Kolokwium na ćwiczeniach - kolokwium pisemne zawierające pytania problemowe oraz element kazuowy, sprawdzające znajomość struktury administracji publicznej oraz form działania administracji.

Praca pisemna - analiza wybranego zagadnienia z zakresu działania organów administracji publicznej lub kontroli administracji.)

ocena kolokwium (Kolokwium kazuowe - rozwiązanie przypadku wymagające interpretacji przepisów, wskazania podstawy prawnej oraz uzasadnienia przyjętego stanowiska.

Element kazuowy w egzaminie końcowym - pytanie wymagające zastosowania wiedzy do określonego stanu faktycznego.

Praca pisemna - analiza przepisu lub fragmentu orzeczenia sądu administracyjnego z wykorzystaniem właściwej terminologii i argumentacji.)

ocena pracy pisemnej ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):

ocena sprawozdania, scenariusza, konspektu, referatu, eseju, raportu np. z ćwiczeń/zajęć terenowych/pielęgniarskiego,

ocena planu biznesu, pracy zaliczeniowej, projektu badawczego, zadania projektowego, publikacji, inne opracowania pisemne)

umiejętności:

egzamin (Egzamin końcowy (semestr 2) - egzamin pisemny obejmujący test z pytaniami zamkniętymi oraz pytania problemowe z elementem kazuowym, sprawdzający znajomość instytucji administracyjnego prawa ustrojowego i materialnego, form działania administracji publicznej oraz zasad kontroli administracji.

Kolokwium na ćwiczeniach - kolokwium pisemne zawierające pytania problemowe oraz element kazusowy, sprawdzające znajomość struktury administracji publicznej oraz form działania administracji. Praca pisemna - analiza wybranego zagadnienia z zakresu działania organów administracji publicznej lub kontroli administracji.) ocena kolokwium (Kolokwium kazusowe - rozwiązanie kazusu wymagające interpretacji przepisów, wskazania podstawy prawnej oraz uzasadnienia przyjętego stanowiska. Element kazusowy w egzaminie końcowym - pytanie wymagające zastosowania wiedzy do określonego stanu faktycznego. Praca pisemna - analiza przepisu lub fragmentu orzeczenia sądu administracyjnego z wykorzystaniem właściwej terminologii i argumentacji.) ocena pracy pisemnej ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb): ocena sprawozdania, scenariusza, konspektu, referatu, eseju, raportu np. z ćwiczeń/zajęć terenowych/pielęgniarskiego, ocena planu biznesu, pracy zaliczeniowej, projektu badawczego, zadania projektowego, publikacji, inne opracowania pisemne) kompetencje społeczne: ocena aktywności (Ocena aktywności na ćwiczeniach - udział w dyskusji, prezentowanie rozwiązań kazusów, umiejętność merytorycznej argumentacji. Ocena pracy pisemnej - sposób argumentacji, poprawność uzasadnienia stanowiska oraz korzystanie z literatury i orzecznictwa. Przestrzeganie zasad rzetelności akademickiej - samodzielność pracy oraz prawidłowe cytowanie źródeł.) ocena pracy pisemnej ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb): ocena sprawozdania, scenariusza, konspektu, referatu, eseju, raportu np. z ćwiczeń/zajęć terenowych/pielęgniarskiego, ocena planu biznesu, pracy zaliczeniowej, projektu badawczego, zadania projektowego, publikacji, inne opracowania pisemne)
Warunki zaliczenia
Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia ćwiczeń. Egzamin ma formę pisemną i obejmuje test oraz pytania problemowe z elementem kazusowym. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej. Ćwiczenia - semestr 2 (zaliczenie z oceną) Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium kazusowego, wykonanie pracy pisemnej oraz aktywny udział w zajęciach. Ocena końcowa z ćwiczeń stanowi wypadkową ocen uzyskanych z kolokwium, pracy pisemnej oraz aktywności. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zajęcia poświęcone są pogłębionej analizie instytucji części ogólnej prawa administracyjnego oraz administracyjnego prawa ustrojowego. Obejmują w szczególności strukturę administracji publicznej, pojęcie organu administracji publicznej i kompetencji administracyjnej, relacje między podmiotami administrującymi, formy działania administracji publicznej, w tym akt administracyjny, a także zagadnienia bezczynności i przewlekłości. Zajęcia obejmują również podstawy sądowej i pozasądowej kontroli administracji publicznej. Zajęcia przygotowują studenta do dalszych przedmiotów materialnoprawnych oraz procedury administracyjnej.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: wykład
Podmioty administrujące i organ administracji publicznej; kompetencja administracyjna oraz jej rodzaje. Struktura administracji publicznej; centralizacja i decentralizacja; nadzór, kontrola, kierownictwo, zespolenie i koordynacja. Administracja rządowa i samorząd terytorialny – podstawowe elementy ustroju i organizacji. Stosunek administracyjnoprawny i sytuacja administracyjnoprawna. Formy działania administracji publicznej; akt administracyjny i jego elementy; formy dwustronne; milczenie administracji, bezczynność i przewlekłość. Egzekucja administracyjna (zarys). Sądowa i pozasądowa kontrola administracji publicznej.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Identyfikowanie i klasyfikowanie podmiotów administrujących oraz analizowanie zakresu ich kompetencji. Analizowanie relacji między organami administracji publicznej z wykorzystaniem pojęć więzi organizacyjnych. Rozwiązywanie kazusów dotyczących właściwości organów i kompetencji administracyjnych. Konstruowanie elementów aktu administracyjnego na podstawie przepisu prawa i stanu faktycznego. Analizowanie przypadków bezczynności i przewlekłości. Rozwiązywanie kazusów dotyczących form działania administracji oraz kontroli legalności działania organów administracji publicznej. Analiza wybranych orzeczeń sądów administracyjnych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo administracyjne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	20	Zaliczenie z oceną	5
		W	20	Egzamin	3
Razem			40		8

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie strukturę administracji publicznej oraz mechanizmy jej funkcjonowania w systemie organów państwa i samorządu terytorialnego, pojęcie organu administracji publicznej, kompetencji administracyjnej oraz podstawowe instytucje administracyjnego prawa ustrojowego i materialnego; formy działania administracji publicznej oraz mechanizmy sądowej i pozasądowej kontroli administracji	AP1_W01, AP1_W03	kolokwium, egzamin, praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi analizować relacje między podmiotami administrującymi, interpretować przepisy dotyczące form działania administracji publicznej oraz rozwiązywać kazusy administracyjnoprawne z zakresu działania organów administracji	AP1_U01, AP1_U05	egzamin, kolokwium, praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	jest gotów do odpowiedzialnego i rzetelnego stosowania wiedzy administracyjnoprawnej, z uwzględnieniem zasad legalizmu i praworządności oraz do korzystania z opinii ekspertów w sytuacjach wymagających pogłębionej analizy praw	AP1_K01	ocena aktywności, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Egzamin końcowy (semestr 2) - egzamin pisemny obejmujący test z pytaniami zamkniętymi oraz pytania problemowe z elementem kazuowym, sprawdzający znajomość instytucji administracyjnego prawa ustrojowego i materialnego, form działania administracji publicznej oraz zasad kontroli administracji.

Kolokwium na ćwiczeniach - kolokwium pisemne zawierające pytania problemowe oraz element kazuowy, sprawdzające znajomość struktury administracji publicznej oraz form działania administracji.

Praca pisemna - analiza wybranego zagadnienia z zakresu działania organów administracji publicznej lub kontroli administracji.)

ocena kolokwium (Kolokwium kazuowe - rozwiązanie przypadku wymagające interpretacji przepisów, wskazania podstawy prawnej oraz uzasadnienia przyjętego stanowiska.

Element kazuowy w egzaminie końcowym - pytanie wymagające zastosowania wiedzy do określonego stanu faktycznego.

Praca pisemna - analiza przepisu lub fragmentu orzeczenia sądu administracyjnego z wykorzystaniem właściwej terminologii i argumentacji.)

ocena pracy pisemnej ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb):

ocena sprawozdania, scenariusza, konspektu, referatu, eseju, raportu np. z ćwiczeń/zajęć terenowych/pielęgniarskiego,

ocena planu biznesu, pracy zaliczeniowej, projektu badawczego, zadania projektowego, publikacji, inne opracowania pisemne)

umiejętności:

egzamin (Egzamin końcowy (semestr 2) - egzamin pisemny obejmujący test z pytaniami zamkniętymi oraz pytania problemowe z elementem kazuowym, sprawdzający znajomość instytucji administracyjnego prawa ustrojowego i materialnego, form działania administracji publicznej oraz zasad kontroli administracji.

Kolokwium na ćwiczeniach - kolokwium pisemne zawierające pytania problemowe oraz element kazusowy, sprawdzające znajomość struktury administracji publicznej oraz form działania administracji. Praca pisemna - analiza wybranego zagadnienia z zakresu działania organów administracji publicznej lub kontroli administracji.) ocena kolokwium (Kolokwium kazusowe - rozwiązanie przypadku wymagające interpretacji przepisów, wskazania podstawy prawnej oraz uzasadnienia przyjętego stanowiska. Element kazusowy w egzaminie końcowym - pytanie wymagające zastosowania wiedzy do określonego stanu faktycznego. Praca pisemna - analiza przepisu lub fragmentu orzeczenia sądu administracyjnego z wykorzystaniem właściwej terminologii i argumentacji.) ocena pracy pisemnej ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb): ocena sprawozdania, scenariusza, konspektu, referatu, eseju, raportu np. z ćwiczeń/zajęć terenowych/pielęgniarskiego, ocena planu biznesu, pracy zaliczeniowej, projektu badawczego, zadania projektowego, publikacji, inne opracowania pisemne) kompetencje społeczne: ocena aktywności (Ocena aktywności na ćwiczeniach - udział w dyskusji, prezentowanie rozwiązań przypadków, umiejętność merytorycznej argumentacji. Ocena pracy pisemnej - sposób argumentacji, poprawność uzasadnienia stanowiska oraz korzystanie z literatury i orzecznictwa. Przestrzeganie zasad rzetelności akademickiej - samodzielność pracy oraz prawidłowe cytowanie źródeł.) ocena pracy pisemnej ((Przykładowa treść - proszę zmodyfikować do własnych potrzeb): ocena sprawozdania, scenariusza, konspektu, referatu, eseju, raportu np. z ćwiczeń/zajęć terenowych/pielęgniarskiego, ocena planu biznesu, pracy zaliczeniowej, projektu badawczego, zadania projektowego, publikacji, inne opracowania pisemne)
Warunki zaliczenia
Wykład - semestr 1 (zaliczenie z oceną) Warunkiem uzyskania zaliczenia jest uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium pisemnego przeprowadzanego w formie testu z pytaniami zamkniętymi oraz pytaniami otwartymi (problemowymi), obejmującego treści wykładów oraz literaturę podstawową. Cwiczenia - semestr 1 (zaliczenie z oceną) Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium pisemnego zawierającego pytania problemowe oraz element kazusowy, wykonanie pracy pisemnej oraz aktywny udział w zajęciach i przygotowanie do zajęć. Ocena końcowa z ćwiczeń stanowi wypadkową ocen uzyskanych z kolokwium, pracy pisemnej oraz aktywności na zajęciach. Uzyskanie zaliczenia wykładu oraz ćwiczeń jest warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zajęcia poświęcone są podstawowym zagadnieniom części ogólnej prawa administracyjnego. Obejmują w szczególności pojęcie administracji publicznej i prawa administracyjnego, cechy i funkcje administracji, systematykę prawa administracyjnego, normy i sankcje administracyjne, zasady ogólne prawa administracyjnego oraz system źródeł prawa administracyjnego, w tym akty prawa miejscowego i ich miejsce w hierarchii źródeł prawa. Zajęcia wprowadzają także do podstawowych zagadnień administracyjnego prawa ustrojowego.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: wykład
Pojęcie administracji i administracji publicznej; funkcje i cechy administracji. Pojęcie, cechy i systematyka prawa administracyjnego. Normy prawa administracyjnego i sankcje administracyjne. Zasady ogólne prawa administracyjnego – istota, klasyfikacje oraz znaczenie w procesie stosowania prawa. Źródła prawa administracyjnego – pojęcie, cechy i hierarchia; prawo powszechnie obowiązujące i prawo wewnętrzne; akty prawa miejscowego; zasady publikacji i promulgacji aktów normatywnych. Wprowadzenie do podstawowych zagadnień administracyjnego prawa ustrojowego.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Identyfikowanie i klasyfikowanie podmiotów administrujących oraz analizowanie zakresu ich kompetencji. Analizowanie relacji między organami administracji publicznej z wykorzystaniem pojęć więzi organizacyjnych. Rozwiązywanie przypadków dotyczących właściwości organów i kompetencji administracyjnych. Konstruowanie elementów aktu administracyjnego na podstawie przepisu prawa i stanu faktycznego. Analizowanie przypadków bezczynności i przewlekłości. Rozwiązywanie przypadków dotyczących form działania administracji oraz kontroli legalności działania organów administracji publicznej. Analiza wybranych orzeczeń sądów administracyjnych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo administracyjne materialne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
		W	20	Egzamin	1
Razem			40		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, egzamin
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	kolokwium, egzamin
6	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)			

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
Warunki zaliczenia
Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; ćwiczenia zaliczenia w formie pisemnej Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odznaczeń.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, Ć-6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, Ć-4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wywłaszczeniowe (W-8h, Ć-8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, Ć-2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, Ć-2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, Ć-4h). 8. Ordery i odznaczenia (W-2h, Ć-2h).
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
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, Ć-6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, Ć-4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wywłaszczeniowe (W-8h, Ć-8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, Ć-2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, Ć-2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, Ć-4h). 8. Ordery i odznaczenia (W-2h, Ć-2h).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo administracyjne materialne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
		W	15	Egzamin	1
Razem			45		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, egzamin
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	kolokwium, egzamin
6	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	kolokwium, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się
wiedza: egzamin (egzamin pisemny: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)) ocena kolokwium (ocena z kolokwium (ocena z kolokwium: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną odpowiedź)) umiejętności: egzamin (egzamin pisemny: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)) ocena kolokwium (ocena z kolokwium (ocena z kolokwium: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną odpowiedź)) kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)) ocena kolokwium (ocena z kolokwium (ocena z kolokwium: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną odpowiedź))
Warunki zaliczenia
Egzamin pisemny; kolokwium pisemne w formie testu wielokrotnego wyboru. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnaczeń.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, Ć-6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, Ć-4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wywłaszczeniowe (W-8h, Ć-8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, Ć-2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, Ć-2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, Ć-4h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, Ć-2h).
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego. 2. Analizowanie wybranych administracyjnoprawnej sytuacji osób fizycznych w zakresie prawa o obywatelstwie polskim; prawa o cudzoziemcach, aktach stanu cywilnego, dokumentach paszportowych, ewidencji ludności. 3. Rozpatrywanie administracyjnoprawnych aspektów zrzeszania się osób fizycznych oraz ukazywanie roli fundacji w ramach obowiązujących norm prawa administracyjnego. 4. Omawianie prawnych aspektów zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami i prawa wywłaszczeniowego 5. Definiowanie zadań i funkcji organów administracyjnych w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego. 6. Omawianie problematyki dostępu do informacji publicznej. 7. Poznawanie regulacji prawnych dotyczących orderów i odnaczeń i roli organów administracyjnych w tym obszarze.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo administracyjne materialne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
		W	15	Egzamin	1
Razem			45		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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	egzamin, kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin, kolokwium
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin, kolokwium
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	egzamin, kolokwium
6	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)			

ocena kolokwium (ocena z kolokwium: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena z kolokwium: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena z kolokwium: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)
Warunki zaliczenia
Egzamin pisemny; kolokwium pisemne - w formie testu wielokrotnego wyboru. przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odznaczeń.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, Ć-6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, Ć-4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, Ć-8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, Ć-2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, Ć-2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, Ć-4h). 8. Ordery i odznaczenia (W-2h, Ć-2h).
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego. 2. Analizowanie wybranych administracyjnoprawnej sytuacji osób fizycznych w zakresie prawa o obywatelstwie polskim; prawa o cudzoziemcach, aktach stanu cywilnego, dokumentach paszportowych, ewidencji ludności. 3. Rozpatrywanie administracyjnoprawnych aspektów zrzeszania się osób fizycznych oraz ukazywanie roli fundacji w ramach obowiązujących norm prawa administracyjnego. 4. Omawianie prawnych aspektów zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami i prawa wyłączeniowego 5. Definiowanie zadań i funkcji organów administracyjnych w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego. 6. Omawianie problematyki dostępu do informacji publicznej. 7. Poznawanie regulacji prawnych dotyczących orderów i odznaczeń i roli organów administracyjnych w tym obszarze.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo administracyjne materialne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
		W	20	Egzamin	1
Razem			40		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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	egzamin, kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin, kolokwium
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin, kolokwium
5	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	egzamin, kolokwium
6	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)			

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
Warunki zaliczenia
Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; ćwiczenia zaliczenia w formie pisemnej Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odznaczeń.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, Ć-6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, Ć-4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wywłaszczeniowe (W-8h, Ć-8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, Ć-2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, Ć-2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, Ć-4h). 8. Ordery i odznaczenia (W-2h, Ć-2h).
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
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, Ć-6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, Ć-4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wywłaszczeniowe (W-8h, Ć-8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, Ć-2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, Ć-2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, Ć-4h). 8. Ordery i odznaczenia (W-2h, Ć-2h).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
		W	15	Egzamin	1
Razem			45		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 również również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa cywilnego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	egzamin, kolokwium
4	umie przygotować typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wystąpienia ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	AP1_U05	egzamin, kolokwium
5	formuluje i rozwiązuje 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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 (Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
umiejętności:			

egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi) ocena kolokwium (Ćwiczenia: 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.
Treści programowe
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 oświadczeń woli. 6.Treść czynności prawnej. 7.Rodzaje wadliwości czynności prawnych. 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. 9.Przedawnienie i terminy zawite. Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności. 11.Współwłasność. 12.Użytkowanie wieczyste. 13.Prawa rzeczowe ograniczone. 14.Posiadanie i dzierżenie. 15.Księgi wieczyste. 16.Zobowiązania. 17.Czyny niedozwolone. 18.Odpowiedzialność kontraktowa. 19.Wielość podmiotów stosunku zobowiązaniowego 20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązań. Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów. 21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie. 22.Wykonanie zobowiązań. Skutki niewykonania zobowiązań. Wygaśnięcie zobowiązania. 23.Umowy przenoszące prawa. 24.Umowy regulujące używanie rzeczy. 25.Umowy dotyczące świadczenia usług. 26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe. 27.Zachowek, dział spadku. 28.Umowy w administracji –elementy administracyjne. 29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny. 30.Zajęcia utrwalające–kazusy przekrojowe.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1.Podmioty stosunku cywilnoprawne. 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych. 3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne.

4. Forma czynności prawnych.
5. Wady oświadczeń woli.
6. Treść czynności prawnej.
7. Rodzaje wadliwości czynności prawnych.
8. Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.
9. Przedawnienie i terminy zawite.
- Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności.
11. Współwłasność.
12. Użytkowanie wieczyste.
13. Prawa rzeczowe ograniczone.
14. Posiadanie i dzierżenie.
15. Księgi wieczyste.
16. Zobowiązania.
17. Czyny niedozwolone.
18. Odpowiedzialność kontraktowa.
19. Wielość podmiotów stosunku zobowiązaniowego
20. Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązań. Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.
21. Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie.
22. Wykonanie zobowiązań. Skutki niewykonania zobowiązań. Wygaśnięcie zobowiązania.
23. Umowy przenoszące prawa.
24. Umowy regulujące używanie rzeczy.
25. Umowy dotyczące świadczenia usług.
26. Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.
27. Zachowek, dział spadku.
28. Umowy w administracji –elementy administracyjne.
29. Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.
30. Zajęcia utrwalające –kazusy przekrojowe.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
		W	10	Egzamin	1
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 również również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa cywilnego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	egzamin, kolokwium
4	umie przygotować typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wystąpienia ustne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	AP1_U05	egzamin, kolokwium
5	formuluje i rozwiązuje 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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 (Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie;			

egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi) ocena kolokwium (Ćwiczenia: 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.
Treści programowe
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 oświadczeń woli. 6.Treść czynności prawnej. 7.Rodzaje wadliwości czynności prawnych. 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo. 9.Przedawnienie i terminy zawite. Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności. 11.Współwłasność. 12.Użytkowanie wieczyste. 13.Prawa rzeczowe ograniczone. 14.Posiadanie i dzierżenie. 15.Księgi wieczyste. 16.Zobowiązania. 17.Czyny niedozwolone. 18.Odpowiedzialność kontraktowa. 19.Wielość podmiotów stosunku zobowiązaniowego 20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązań. Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów. 21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie. 22.Wykonanie zobowiązań. Skutki niewykonania zobowiązań. Wygaśnięcie zobowiązania. 23.Umowy przenoszące prawa. 24.Umowy regulujące używanie rzeczy. 25.Umowy dotyczące świadczenia usług. 26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe. 27.Zachowek, dział spadku. 28.Umowy w administracji –elementy administracyjne. 29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny. 30.Zajęcia utrwalające–kazusy przekrojowe.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1.Podmioty stosunku cywilnoprawne. 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych. 3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne. 4.Forma czynności prawnych. 5.Wady oświadczeń woli.

- 6.Treść czynności prawnej.
- 7.Rodzaje wadliwości czynności prawnych.
- 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.
- 9.Przedawnienie i terminy zawite.
- Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności.
- 11.Współwłasność.
- 12.Użytkowanie wieczyste.
- 13.Prawa rzeczowe ograniczone.
- 14.Posiadanie i dzierżenie.
- 15.Księgi wieczyste.
- 16.Zobowiązania.
- 17.Czyny niedozwolone.
- 18.Odpowiedzialność kontraktowa.
- 19.Wielość podmiotów stosunku zobowiązaniowego
- 20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązań. Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.
- 21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie.
- 22.Wykonanie zobowiązań. Skutki niewykonania zobowiązań. Wygaśnięcie zobowiązania.
- 23.Umowy przenoszące prawa.
- 24.Umowy regulujące używanie rzeczy.
- 25.Umowy dotyczące świadczenia usług.
- 26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.
- 27.Zachowek, dział spadku.
- 28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.
- 29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.
- 30.Zajęcia utrwalające–kazusy przekrojowe.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo handlowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	10	Egzamin	2
Razem			10		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotyczące podmiotów gospodarczych i relacji między nimi, jak również rozwiązania prawne stanowiące podstawową wiedzę ogólną 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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: 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)			
1. Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa. 2. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania. 5. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek. 6. Czynności handlowe.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: wykład			
1. Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Źródła prawa handlowego. 2. Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody). 5. Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania. 6. Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.			

7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej .
8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością .
12. Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
13. Rozwiązanie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
15. Pojęcie i rodzaje akcji.
16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.
18. Rozwiązanie i likwidacja spółki akcyjnej.
19. Łączenie i podział spółek.
20. Umowy w obrocie gospodarczym.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo handlowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotyczące podmiotów gospodarczych i relacji między nimi, jak również rozwiązania prawne stanowiące podstawową wiedzę ogólną 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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: 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)			
Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia prawa handlowego, w szczególności dotyczące statusu przedsiębiorcy, zasad prowadzenia działalności gospodarczej oraz tworzenia, funkcjonowania, przekształcania i rozwiązywania spółek handlowych.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: wykład			
Pojęcie i źródła prawa handlowego – miejsce prawa handlowego w systemie prawa prywatnego, podstawowe akty prawne regulujące obrót gospodarczy, zasady prawa handlowego. Przedsiębiorca i przedsiębiorstwo – pojęcie przedsiębiorcy, przedsiębiorstwo jako zorganizowany zespół składników majątkowych, działalność gospodarcza i jej formy prowadzenia. Rejestracja działalności gospodarczej – Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, zasady wpisu do rejestru przedsiębiorców, jawność rejestru. Firma przedsiębiorcy oraz reprezentacja w obrocie gospodarczym – pojęcie firmy, zasady jej tworzenia i ochrona prawna, prokura i pełnomocnictwo w działalności gospodarczej.			

Spółka cywilna – charakter prawny spółki cywilnej, umowa spółki, prawa i obowiązki wspólników, reprezentacja, odpowiedzialność wspólników za zobowiązania spółki.

Spółka jawna – pojęcie i cechy spółki jawnej, powstanie i rejestracja spółki, prowadzenie spraw spółki i jej reprezentacja, odpowiedzialność wspólników za zobowiązania spółki.

Spółka partnerska – przeznaczenie spółki dla przedstawicieli wolnych zawodów, powstanie spółki, prawa i obowiązki partnerów, odpowiedzialność za zobowiązania związane z wykonywaniem zawodu.

Spółka komandytowa – konstrukcja prawna spółki komandytowej, status komplementariusza i komandytariusza, zakres odpowiedzialności wspólników, reprezentacja spółki.

Spółka komandytowo-akcyjna – charakter mieszany spółki, status komplementariuszy i akcjonariuszy, organy spółki, odpowiedzialność wspólników.

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – powstanie i funkcjonowanie spółki, kapitał zakładowy, prawa i obowiązki wspólników, organy spółki (zarząd, zgromadzenie wspólników, rada nadzorcza), odpowiedzialność członków zarządu.

Spółka akcyjna – charakter i znaczenie spółki akcyjnej w obrocie gospodarczym, kapitał zakładowy i akcje, organy spółki (zarząd, rada nadzorcza, walne zgromadzenie), odpowiedzialność organów.

Powstanie i funkcjonowanie spółek handlowych – zawarcie umowy spółki, wpis do rejestru, prawa i obowiązki wspólników oraz akcjonariuszy.

Łączenie, podział i przekształcanie spółek handlowych – tryby i skutki reorganizacji spółek w obrocie gospodarczym.

Rozwiązanie i likwidacja spółek handlowych – przyczyny rozwiązania spółki, postępowanie likwidacyjne, wykreślenie spółki z rejestru.

Odpowiedzialność przedsiębiorców w obrocie gospodarczym oraz podstawowe umowy handlowe – odpowiedzialność cywilnoprawna w działalności gospodarczej, wybrane umowy w obrocie gospodarczym.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo handlowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotyczące podmiotów gospodarczych i relacji między nimi, jak również rozwiązania prawne stanowiące podstawową wiedzę ogólną 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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź).)			
Warunki zaliczenia			
Warunkiem zaliczenia jest zdanie egzaminu w formie testu jednokrotnego wyboru obejmującego 18 pytań zamkniętych i 2 w formie przypadku. Ocena ustalana jest zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów AT.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia prawa handlowego, w szczególności dotyczące statusu przedsiębiorcy, zasad prowadzenia działalności gospodarczej oraz tworzenia, funkcjonowania i rozwiązywania spółek handlowych.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: wykład			
Pojęcie i źródła prawa handlowego – miejsce prawa handlowego w systemie prawa prywatnego, podstawowe akty prawne regulujące obrót gospodarczy oraz zasady prawa handlowego. Przedsiębiorca i przedsiębiorstwo – pojęcie przedsiębiorcy, przedsiębiorstwo jako zorganizowany zespół składników materialnych i niematerialnych, podstawowe formy prowadzenia działalności gospodarczej. Rejestracja działalności gospodarczej – Krajowy Rejestr Sądowy oraz Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, zasady wpisu do rejestru przedsiębiorców, jawność rejestru. Firma przedsiębiorcy oraz reprezentacja w obrocie gospodarczym – pojęcie firmy, zasady jej tworzenia i ochrona prawna, pełnomocnictwo i prokura w działalności gospodarczej.			

Spółka cywilna – charakter prawny spółki cywilnej, umowa spółki, prawa i obowiązki wspólników, reprezentacja oraz odpowiedzialność wspólników za zobowiązania spółki.

Spółka jawna – powstanie spółki, prowadzenie spraw spółki, reprezentacja, prawa i obowiązki wspólników oraz odpowiedzialność za zobowiązania spółki.

Spółka partnerska – przeznaczenie dla przedstawicieli wolnych zawodów, zasady tworzenia spółki, prawa i obowiązki partnerów oraz odpowiedzialność za zobowiązania związane z wykonywaniem zawodu.

Spółka komandytowa – konstrukcja prawna spółki, status komplementariusza i komandytariusza, zakres odpowiedzialności wspólników oraz reprezentacja spółki.

Spółka komandytowo-akcyjna – charakter mieszany spółki, status komplementariuszy i akcjonariuszy, organy spółki oraz odpowiedzialność wspólników.

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – powstanie i funkcjonowanie spółki, kapitał zakładowy, prawa i obowiązki wspólników, organy spółki oraz odpowiedzialność członków zarządu.

Prosta spółka akcyjna – charakter prawny i funkcje tej formy spółki, zasady tworzenia, kapitał akcyjny, organy spółki oraz odpowiedzialność akcjonariuszy.

Spółka akcyjna – znaczenie spółki akcyjnej w obrocie gospodarczym, kapitał zakładowy i akcje, organy spółki (zarząd, rada nadzorcza, walne zgromadzenie).

Powstanie i funkcjonowanie spółek handlowych – zawarcie umowy lub statutu spółki, wpis do rejestru przedsiębiorców, prawa i obowiązki wspólników oraz akcjonariuszy.

Łączenie, podział i przekształcanie spółek handlowych – tryby reorganizacji spółek oraz skutki prawne tych procesów.

Rozwiązanie i likwidacja spółek handlowych oraz odpowiedzialność przedsiębiorców w obrocie gospodarczym – przyczyny rozwiązania spółki, postępowanie likwidacyjne oraz podstawowe zasady odpowiedzialności przedsiębiorców.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo handlowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	10	Egzamin	2
Razem			10		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotyczące podmiotów gospodarczych i relacji między nimi, jak również rozwiązania prawne stanowiące podstawową wiedzę ogólną 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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: 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)			
1. Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa. 2. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania. 5. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek. 6. Czynności handlowe.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: wykład			
1. Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Źródła prawa handlowego. 2. Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego. 3. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy. 4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody). 5. Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania. 6. Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.			

7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej .
8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością .
12. Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
13. Rozwiązanie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
15. Pojęcie i rodzaje akcji.
16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.
18. Rozwiązanie i likwidacja spółki akcyjnej.
19. Prosta spółka akcyjna
20. Umowy w obrocie gospodarczym.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo karne skarbowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	12	Zaliczenie z oceną	2
		W	12	Zaliczenie z oceną	2
Razem			24		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwości w sprawach karnych skarbowych (wymiaru sprawiedliwości w znaczeniu ścisłym, finansowych i niefinansowych organów postępowania i organów oskarżycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawową siatką pojęciową prawa karnego skarbowego oraz wykorzystać ją do opisu zjawisk i zdarzeń, w szczególności do kwalifikacji prawnej zachowań i ustalania możliwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin
3	potrafi dostrzegać i prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego skarbowego	AP1_U05	kolokwium, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty wartości leżące 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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)
model prawa karnego skarbowego - materialne prawo karne skarbowe – przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, kary i inne środki stosowane w prawie karnym skarbowym, czynny żal, dobrowolne poddanie się odpowiedzialności, postępowanie karne skarbowe
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
1. Model prawa karnego skarbowego 2 2. Materialne prawo karne skarbowe – przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe 3 3. Kary i inne środki stosowane w prawie karnym skarbowym, czynny żal, dobrowolne poddanie się odpowiedzialności 3 4. Postępowanie karne skarbowe 3 5. Podsumowanie i powtórzenie 1
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Prawo karne skarbowe w systemie prawa, źródła prawa karnego skarbowego Obowiązywanie 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 błędu w prawie karnym skarbowym Czynny żal Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne) Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s. Postępowanie karne skarbowe Część szczególna Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych Reakcja karnoprawna w k.k.s. Czynny żal Odpowiedzialność posiłkowa Postępowanie karne: czynności procesowe, zasadnicze odmienności względem procesu powszechnego, oskarżyciele, strony szczególne, tryby postępowania

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo karne skarbowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
		W	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwości w sprawach karnych skarbowych (wymiaru sprawiedliwości w znaczeniu ścisłym, finansowych i niefinansowych organów postępowania i organów oskarżycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawową siatką pojęciową prawa karnego skarbowego oraz wykorzystać ją do opisu zjawisk i zdarzeń, w szczególności do kwalifikacji prawnej zachowań i ustalania możliwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin
3	potrafi dostrzegać i prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego skarbowego	AP1_U05	kolokwium, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty wartości leżące 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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
umiejętności: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru) ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)
model prawa karnego skarbowego - materialne prawo karne skarbowe – przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, kary i inne środki stosowane w prawie karnym skarbowym, czynny żal, dobrowolne poddanie się odpowiedzialności, postępowanie karne skarbowe
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
1. Model prawa karnego skarbowego 2 2. Materialne prawo karne skarbowe – przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe 4 3. Kary i inne środki stosowane w prawie karnym skarbowym, czynny żal, dobrowolne poddanie się odpowiedzialności 4 4. Postępowanie karne skarbowe 4 5. Podsumowanie i powtórzenie 1
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Ćwiczenia obejmują praktyczne aspekty następujących zagadnień: 1. Model prawa karnego skarbowego 2. Materialne prawo karne skarbowe – przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe 4 3. Kary i inne środki stosowane w prawie karnym skarbowym, czynny żal, dobrowolne poddanie się odpowiedzialności 4 4. Postępowanie karne skarbowe 4 5. Podsumowanie i powtórzenie 1

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo karne z prawem wykroczeń				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
		W	15	Egzamin	1
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwości w sprawach karnych (wymiaru sprawiedliwości w znaczeniu ścisłym, organów ścigania i oskarżycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawową siatką pojęciową prawa karnego oraz wykorzystać ją do opisu zjawisk i zdarzeń, w szczególności do kwalifikacji prawnej zachowań i ustalania możliwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
3	potrafi dostrzegać i prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego	AP1_U05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty wartości leżące u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnokarnych	AP1_K03	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykroczeń w administracji	AP1_K04, AP1_K05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych i pytań testowych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych i pytań testowych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych i pytań testowych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			

Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
podstawy prawa karnego - przestępczość – zasady odpowiedzialności, wymiaru kary i postępowania karnego – czyn zabroniony, bezprawność, karygodność, zawinienie – usiłowanie, przygotowanie i współudział – postępowanie karne – dowody – rodzaje i wymiar kar - odmienności wykroczeń
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
1. Zagadnienia podstawowe prawa karnego 2 2. Przestępczość – przyczyny, pomiar zjawiska, zapobieganie i zwalczanie 2 3. Zasady odpowiedzialności, wymiaru kary i postępowania karnego 1 4. Przestępstwo jako czyn zabroniony, bezprawny, karygodny i zawiniony 2. postaci stadialne i współudział w przestępstwie 1 6. Podstawowe wiadomości o postępowaniu karnym 2 7. Dowody w procesie karnym 1 8. Kary i inne środki stosowane w prawie karnym 1 9. Odmienności prawa wykroczeń, postępowanie mandatowe 3
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych źródła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia
Zasady i funkcje prawa karnego
Struktura przestępstwa i wykroczenia
Zawinienie oraz wyłączenie winy
Wyłączenie odpowiedzialności karnej, kontratypy
Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie
Formy popełnienia czynu zabronionego
Kara i inne środki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze. b. Teorie kary. c. System kar. d. Środki karne i kompensacyjne. e. sądowy wymiar kary. f. środki zabezpieczające g. środki probacyjne h. abolicja, amnestia, ulaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania
Zbieg przestępstw i przepisów ustawy
Specyfika prawa wykroczeń, odpowiedzialność nieletnich i podmiotów zbiorowych
1. Zagadnienia podstawowe prawa karnego 2 2. Przestępczość – przyczyny, pomiar zjawiska, zapobieganie i zwalczanie 2 3. Zasady odpowiedzialności, wymiaru kary i postępowania karnego 1 4. Przestępstwo jako czyn zabroniony, bezprawny, karygodny i zawiniony 2 5. postaci stadialne i współudział w przestępstwie 1 6. Podstawowe wiadomości o postępowaniu karnym 2 7. Dowody w procesie karnym 1 8. Kary i inne środki stosowane w prawie karnym 1 9. Odmienności prawa wykroczeń, postępowanie mandatowe 3

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo karne z prawem wykroczeń				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	Ć	13	Zaliczenie z oceną	1
		W	13	Egzamin	1
Razem			26		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwości w sprawach karnych (wymiaru sprawiedliwości w znaczeniu ścisłym, organów ścigania i oskarżycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawową siatką pojęciową prawa karnego oraz wykorzystać ją do opisu zjawisk i zdarzeń, w szczególności do kwalifikacji prawnej zachowań i ustalania możliwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
3	potrafi dostrzegać i prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego	AP1_U05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty wartości leżące u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnokarnych	AP1_K03	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
5	potrafi rozwiązywać typowe problemy zawodowe związane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykroczeń w administracji	AP1_K04, AP1_K05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych i pytań testowych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych i pytań testowych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie zadań otwartych i pytań testowych) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian)) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			

Warunki zaliczenia				
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów				
Treści programowe (opis skrócony)				
podstawy prawa karnego - przestępczość – zasady odpowiedzialności, wymiaru kary i postępowania karnego – czyn zabroniony, bezprawność, karygodność, zawinienie – usiłowanie, przygotowanie i współudział – postępowanie karne – dowody – rodzaje i wymiar kar - odmienności wykroczeń				
Treści programowe				
Semestr: 3				
Forma zajęć: wykład				
1. Zagadnienia podstawowe prawa karnego 2 2. Przestępczość – przyczyny, pomiar zjawiska, zapobieganie i zwalczanie 2 3. Zasady odpowiedzialności, wymiaru kary i postępowania karnego 1 4. Przestępstwo jako czyn zabroniony, bezprawny, karygodny i zawiniony 1, 5. postaci stadialne i współudział w przestępstwie 1 6. Podstawowe wiadomości o postępowaniu karnym 1,5 7. Dowody w procesie karnym 1 8. Kary i inne środki stosowane w prawie karnym 1 9. Odmienności prawa wykroczeń, postępowanie mandatowe 2,5				
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne				
Struktura przestępstwa i wykroczenia				
Zawinienie oraz wyłączenie winy				
Wyłączenie odpowiedzialności karnej, kontratypy				
Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie				
Formy popełnienia czynu zabronionego				
Kara i inne środki w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze. b. Teorie kary. c. System kar. d. Środki karne i kompensacyjne. e. sądowy wymiar kary. f. środki zabezpieczające g. środki probacyjne h. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania				
Zbieg przestępstw i przepisów ustawy				
Specyfika prawa wykroczeń, odpowiedzialność nieletnich i podmiotów zbiorowych				
3	Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych źródła 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			

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo konstytucyjne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	25	Egzamin	2
Razem			25		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	egzamin
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej: test wyboru składający się z 8-20 pytań.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Pojęcie prawa konstytucyjnego i jego źródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolności człowieka i obywatela. Źródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. Środki ochrony praw i wolności człowieka.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

- I. Charakterystyka konstytucji
 1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój.
 2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji.
- II. Charakterystyka źródeł prawa RP na gruncie Konstytucji RP
- III. Zasady ustrojowe RP
 1. Zasada demokratycznego państwa prawnego
 2. Zasada podziału władz
 3. Zasada społecznej gospodarki rynkowej

4. Zasada społeczeństwa obywatelskiego
5. Zasada suwerenności narodu
6. Zasada suwerenności i niepodległości państwa
7. Zasada przyrodzonej godności człowieka
- IV. Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych
 1. System parlamentarno-gabinetowy
 2. System prezydencki
 3. System mieszany
- V. Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce
- VI. Regulacja wolności i praw człowieka i obywatela
 1. Pojęcie, historia rozwoju, generacje.
 2. Polskie rozwiązania konstytucyjne.
 3. Instytucje ochrony wolności i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej
 4. Pozycja ustrojowa i funkcje RPO.
- VII. Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów
- VIII. Instytucje demokracji bezpośredniej stosowane w Polsce.
- IX. Struktura aparatu władzy .
 1. Władza ustawodawcza. Dwuizbowość. Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła. Struktura wewnętrzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.
 2. Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rządu.
 3. Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Założenia ustrojowe a praktyka polityczna.
 4. Władza sądownicza - pozycja ustrojowa. Władza sądownicza jako fundament demokratycznego państwa.
 5. Zasady odpowiedzialności konstytucyjnej.
- X. Finanse publiczne - model regulacji konstytucyjnej. Kontrola państwowa - pozycja ustrojowa i funkcje NIK (1h).
- XI. Podstawowe założenia stanów nadzwyczajnych .

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo konstytucyjne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	egzamin
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Pojęcie prawa konstytucyjnego i jego źródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolności człowieka i obywatela. Źródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. Środki ochrony praw i wolności człowieka.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wykład**

- I. Charakterystyka konstytucji
 1. Teoria powstania konstytucji i jej rozwój.
 2. Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji.
- II. Charakterystyka źródeł prawa RP na gruncie Konstytucji RP
- III. Zasady ustrojowe RP
 1. Zasada demokratycznego państwa prawnego
 2. Zasada podziału władz
 3. Zasada społecznej gospodarki rynkowej
 4. Zasada społeczeństwa obywatelskiego
 5. Zasada suwerenności narodu

- 6. Zasada suwerenności i niepodległości państwa
- 7. Zasada przyrodzonej godności człowieka
- IV. Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych
 - 1. System parlamentarno-gabinetowy
 - 2. System prezydencki
 - 3. System mieszany
- V. Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce
- VI. Regulacja wolności i praw człowieka i obywatela
 - 1. Pojęcie, historia rozwoju, generacje.
 - 2. Polskie rozwiązania konstytucyjne.
 - 3. Instytucje ochrony wolności i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej
 - 4. Pozycja ustrojowa i funkcje RPO.
- VII. Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów
- VIII. Instytucje demokracji bezpośredniej stosowane w Polsce.
- IX. Struktura aparatu władzy .
 - 1. Władza ustawodawcza. Dwuizbowość. Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła. Struktura wewnętrzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.
 - 2. Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rządu.
 - 3. Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Założenia ustrojowe a praktyka polityczna.
 - 4. Władza sądownicza - pozycja ustrojowa. Władza sądownicza jako fundament demokratycznego państwa.
 - 5. Zasady odpowiedzialności konstytucyjnej.
- X Finanse publiczne - model regulacji konstytucyjnej. Kontrola państwowa - pozycja ustrojowa i funkcje NIK (1h).
- XI. Podstawowe założenia stanów nadzwyczajnych .

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo konstytucyjne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	30	Zaliczenie z oceną	3
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		5

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
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, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium, egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin w formie pisemnej) ocena kolokwium (Kolokwium - test wyboru, w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
umiejętności: egzamin (Egzamin w formie pisemnej) ocena kolokwium (Kolokwium - test wyboru, w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin w formie pisemnej) ocena kolokwium (Kolokwium - test wyboru, w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)	
Pojęcie prawa konstytucyjnego i jego źródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolności człowieka i obywatela. Źródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. Środki ochrony praw i wolności człowieka.	
Treści programowe	
Semestr: 2	
Forma zajęć: wykład	
I.	Charakterystyka konstytucji
1.	Teoria powstania konstytucji i jej rozwój.
2.	Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji.
II.	Charakterystyka źródeł prawa RP na gruncie Konstytucji RP
III.	Zasady ustrojowe RP
1.	Zasada demokratycznego państwa prawnego
2.	Zasada podziału władz
3.	Zasada społecznej gospodarki rynkowej
4.	Zasada społeczeństwa obywatelskiego
5.	Zasada suwerenności narodu
6.	Zasada suwerenności i niepodległości państwa
7.	Zasada przyrodzonej godności człowieka
IV.	Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych
1.	System parlamentarno-gabinetowy
2.	System prezydencki
3.	System mieszany
V.	Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce
VI.	Regulacja wolności i praw człowieka i obywatela
1.	Pojęcie, historia rozwoju, generacje.
2.	Polskie rozwiązania konstytucyjne.
3.	Instytucje ochrony wolności i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej
4.	Pozycja ustrojowa i funkcje RPO.
VII.	Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów
VIII.	Instytucje demokracji bezpośredniej stosowane w Polsce.
IX.	Struktura aparatu władzy .
1.	Władza ustawodawcza. Dwuizbowość. Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła. Struktura wewnętrzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.
2.	Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rządu.
3.	Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Założenia ustrojowe a praktyka polityczna.
4.	Władza sądownicza - pozycja ustrojowa. Władza sądownicza jako fundament demokratycznego państwa.
5.	Zasady odpowiedzialności konstytucyjnej.
X	Finanse publiczne - model regulacji konstytucyjnej. Kontrola państwowa - pozycja ustrojowa i funkcje NIK (1h).
XI.	Podstawowe założenia stanów nadzwyczajnych .
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne	
I.	Charakteryzowanie konstytucji
1.	Analizowanie teorii powstania i rozwoju konstytucji
•	analizowanie przyczyn powstawania konstytucji
•	ocenianie znaczenia konstytucji jako fundamentu państwa
2.	Charakteryzowanie konstytucji jako aktu normatywnego

- identyfikowanie cech konstytucji (najwyższa moc prawna, szczególna treść)
- analizowanie struktury konstytucji (preambuła, artykuły)
- omówienie zasad bezpośredniego stosowania konstytucji

II. Analizowanie źródeł prawa RP

- klasyfikowanie źródeł prawa (konstytucja, ustawy, akty wykonawcze)
- porządkowanie hierarchii źródeł prawa
- rozwiązywanie problemów w zakresie kolizji norm prawnych

III. Analizowanie zasad ustrojowych RP (Zasada demokratycznego państwa prawnego, zasada podziału władz, zasada społecznej gospodarki rynkowej, zasada społeczeństwa obywatelskiego, zasada suwerenności Narodu, zasada suwerenności i niepodległości państwa)

- interpretowanie treści zasady na podstawie przepisów konstytucji
- analizowanie przykładów zastosowania zasady w praktyce
- rozwiązywanie przypadków naruszenia zasad

V. Analizowanie ochrony konstytucji

- identyfikowanie modeli kontroli konstytucyjności prawa
- analizowanie kompetencji Trybunału Konstytucyjnego
- interpretowanie przykładów orzeczeń
- ocenianie skuteczności ochrony konstytucji w Polsce

VI. Analizowanie wolności i praw człowieka

1. Definiowanie praw człowieka

- identyfikowanie praw i wolności w konstytucji
- interpretowanie ich zakresu
- analizowanie ograniczeń praw

2. Stosowanie środków ochrony praw

- omówienie skargi konstytucyjnej
- analizowanie przesłanek jej wniesienia

3. Charakteryzowanie RPO

- analizowanie kompetencji Rzecznika Praw Obywatelskich
- interpretowanie przykładów interwencji RPO
- ocenianie skuteczności ochrony praw jednostki przez RPO

VII. Analizowanie prawa wyborczego i wyborów

- identyfikowanie zasad prawa wyborczego (np. powszechność, równość, tajność)
- omówienie głównych gwarancji w zakresie realizacji zasad prawa wyborczego
- analizowanie procedury wyborów i organizacji wyborów

VIII. Analizowanie instytucji demokracji bezpośredniej

- identyfikowanie form demokracji bezpośredniej (referendum, inicjatywa obywatelska)
- analizowanie przykładów ich zastosowania
- ocenianie znaczenia demokracji bezpośredniej

IX. Analizowanie struktury aparatu władzy

1. Władza ustawodawcza

- analizowanie struktury Sejmu i Senatu
- charakteryzowanie mandatu posła i senatora
- ocenianie funkcji parlamentu
- symulowanie procesu legislacyjnego

2. Władza wykonawcza

- analizowanie pozycji Prezydenta
- identyfikowanie kompetencji Rady Ministrów
- ocenianie roli Prezesa Rady Ministrów
- porównywanie funkcji organów wykonawczych

3. Relacje między władzami

- analizowanie mechanizmów kontroli i równowagi
- ocenianie relacji między parlamentem a rządem
- rozwiązywanie kasusów konfliktów kompetencyjnych

4. Władza sądownicza

- analizowanie pozycji sądów i niezawisłości sędziów
- ocenianie roli sądów w państwie prawa

5. Odpowiedzialność konstytucyjna

- identyfikowanie przesłanek odpowiedzialności
- analizowanie przypadków odpowiedzialności przed Trybunałem Stanu

X. Analizowanie finansów publicznych i kontroli państwowej

- identyfikowanie zasad finansów publicznych
- analizowanie budżetu państwa
- ocenianie roli Najwyższej Izby Kontroli

XI. Analizowanie stanów nadzwyczajnych

- identyfikowanie rodzajów stanów nadzwyczajnych
- analizowanie przesłanek ich wprowadzenia
- ocenianie ograniczeń praw i wolności
- omówienie praktycznych przypadków (zaistniałych oraz wyimaginowanych) uzasadniających wprowadzenie stanu nadzwyczajnego

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo konstytucyjne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	20	Zaliczenie z oceną	3
		W	25	Egzamin	2
Razem			45		5

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
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, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium, egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin w formie pisemnej) ocena kolokwium (Kolokwium - test wyboru, w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
umiejętności: egzamin (Egzamin w formie pisemnej) ocena kolokwium (Kolokwium - test wyboru, w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin w formie pisemnej) ocena kolokwium (Kolokwium - test wyboru, w tym rozwiązanie praktycznego problemu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)	
Pojęcie prawa konstytucyjnego i jego źródła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolności człowieka i obywatela. Źródła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. Środki ochrony praw i wolności człowieka.	
Treści programowe	
Semestr: 2	
Forma zajęć: wykład	
I.	Charakterystyka konstytucji
1.	Teoria powstania konstytucji i jej rozwój.
2.	Cechy konstytucji jako aktu normatywnego. Zasady stosowania konstytucji.
II.	Charakterystyka źródeł prawa RP na gruncie Konstytucji RP
III.	Zasady ustrojowe RP
1.	Zasada demokratycznego państwa prawnego
2.	Zasada podziału władz
3.	Zasada społecznej gospodarki rynkowej
4.	Zasada społeczeństwa obywatelskiego
5.	Zasada suwerenności narodu
6.	Zasada suwerenności i niepodległości państwa
7.	Zasada przyrodzonej godności człowieka
IV.	Ogólna charakterystyka współczesnych systemów ustrojowych
1.	System parlamentarno-gabinetowy
2.	System prezydencki
3.	System mieszany
V.	Ochrona konstytucji. Modele ochrony konstytucji. Zadania i funkcje Trybunału Konstytucyjnego. Procedura ochrony konstytucji w Polsce
VI.	Regulacja wolności i praw człowieka i obywatela
1.	Pojęcie, historia rozwoju, generacje.
2.	Polskie rozwiązania konstytucyjne.
3.	Instytucje ochrony wolności i praw. Zasady stosowania skargi konstytucyjnej
4.	Pozycja ustrojowa i funkcje RPO.
VII.	Prawo wyborcze i wybory. Zasady prawa wyborczego do Sejmu, Senatu i wyboru Prezydenta. Organizacja wyborów
VIII.	Instytucje demokracji bezpośredniej stosowane w Polsce.
IX.	Struktura aparatu władzy .
1.	Władza ustawodawcza. Dwuizbowość. Charakterystyka mandatu posła i senatora. Status posła. Struktura wewnętrzna Sejmu i Senatu. Funkcje Sejmu i Senatu.
2.	Władza wykonawcza. Prezydent; pozycja ustrojowa. Zadania i funkcje. Struktura, zadania i funkcje Rady Ministrów. Pozycja ustrojowa RM. Prezes RM jako szef rządu.
3.	Relacje władza ustawodawcza- władza wykonawcza. Założenia ustrojowe a praktyka polityczna.
4.	Władza sądownicza - pozycja ustrojowa. Władza sądownicza jako fundament demokratycznego państwa.
5.	Zasady odpowiedzialności konstytucyjnej.
X	Finanse publiczne - model regulacji konstytucyjnej. Kontrola państwowa - pozycja ustrojowa i funkcje NIK (1h).
XI.	Podstawowe założenia stanów nadzwyczajnych .
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne	
I.	Charakteryzowanie konstytucji
1.	Analizowanie teorii powstania i rozwoju konstytucji
•	analizowanie przyczyn powstawania konstytucji
•	ocenianie znaczenia konstytucji jako fundamentu państwa
2.	Charakteryzowanie konstytucji jako aktu normatywnego
•	identyfikowanie cech konstytucji (najwyższa moc prawna, szczególna treść)

- analizowanie struktury konstytucji (preambuła, artykuły)
- omówienie zasad bezpośredniego stosowania konstytucji

II. Analizowanie źródeł prawa RP

- klasyfikowanie źródeł prawa (konstytucja, ustawy, akty wykonawcze)
- porządkowanie hierarchii źródeł prawa
- rozwiązywanie problemów w zakresie kolizji norm prawnych

III. Analizowanie zasad ustrojowych RP (Zasada demokratycznego państwa prawnego, zasada podziału władz, zasada społecznej gospodarki rynkowej, zasada społeczeństwa obywatelskiego, zasada suwerenności Narodu, zasada suwerenności i niepodległości państwa)

- interpretowanie treści zasady na podstawie przepisów konstytucji
- analizowanie przykładów zastosowania zasady w praktyce
- rozwiązywanie przypadków naruszenia zasad

V. Analizowanie ochrony konstytucji

- identyfikowanie modeli kontroli konstytucyjności prawa
- analizowanie kompetencji Trybunału Konstytucyjnego
- interpretowanie przykładów orzeczeń
- ocenianie skuteczności ochrony konstytucji w Polsce

VI. Analizowanie wolności i praw człowieka

1. Definiowanie praw człowieka

- identyfikowanie praw i wolności w konstytucji
- interpretowanie ich zakresu
- analizowanie ograniczeń praw

2. Stosowanie środków ochrony praw

- omówienie skargi konstytucyjnej
- analizowanie przesłanek jej wniesienia

3. Charakteryzowanie RPO

- analizowanie kompetencji Rzecznika Praw Obywatelskich
- interpretowanie przykładów interwencji RPO
- ocenianie skuteczności ochrony praw jednostki przez RPO

VII. Analizowanie prawa wyborczego i wyborów

- identyfikowanie zasad prawa wyborczego (np. powszechność, równość, tajność)
- omówienie głównych gwarancji w zakresie realizacji zasad prawa wyborczego
- analizowanie procedury wyborów i organizacji wyborów

VIII. Analizowanie instytucji demokracji bezpośredniej

- identyfikowanie form demokracji bezpośredniej (referendum, inicjatywa obywatelska)
- analizowanie przykładów ich zastosowania
- ocenianie znaczenia demokracji bezpośredniej

IX. Analizowanie struktury aparatu władzy

1. Władza ustawodawcza

- analizowanie struktury Sejmu i Senatu
- charakteryzowanie mandatu posła i senatora
- ocenianie funkcji parlamentu
- symulowanie procesu legislacyjnego

2. Władza wykonawcza

- analizowanie pozycji Prezydenta
- identyfikowanie kompetencji Rady Ministrów
- ocenianie roli Prezesa Rady Ministrów
- porównywanie funkcji organów wykonawczych

3. Relacje między władzami

- analizowanie mechanizmów kontroli i równowagi
- ocenianie relacji między parlamentem a rządem
- rozwiązywanie kasusów konfliktów kompetencyjnych

4. Władza sądownicza

- analizowanie pozycji sądów i niezawisłości sędziów
- ocenianie roli sądów w państwie prawa

5. Odpowiedzialność konstytucyjna

- identyfikowanie przesłanek odpowiedzialności
- analizowanie przypadków odpowiedzialności przed Trybunałem Stanu

X. Analizowanie finansów publicznych i kontroli państwowej

- identyfikowanie zasad finansów publicznych
- analizowanie budżetu państwa
- ocenianie roli Najwyższej Izby Kontroli

XI. Analizowanie stanów nadzwyczajnych

- identyfikowanie rodzajów stanów nadzwyczajnych
- analizowanie przesłanek ich wprowadzenia
- ocenianie ograniczeń praw i wolności
- omówienie praktycznych przypadków (zaistniałych oraz wyimaginowanych) uzasadniających wprowadzenie stanu nadzwyczajnego

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo międzynarodowe publiczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	nazywa najważniejsze organizacje międzynarodowe na świecie oraz ich podstawy funkcjonowania w ujęciu teoretycznym i praktycznym	AP1_W01	kolokwium
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i instytucje prawa międzynarodowego publicznego oraz potrafi odnieść je do zdarzeń mających miejsce na arenie międzynarodowej	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi analizować status prawnomiędzynarodowy państwa oraz innych podmiotów prawa międzynarodowego, w tym oceniać skutki uznania międzynarodowego	AP1_U03	wypowiedź ustna
4	potrafi formułować i rozwiązywać problemy oraz analizować zależności występujące w stosunkach między podmiotami prawa międzynarodowego w ramach społeczności międzynarodowej	AP1_U09	wykonanie zadania
5	potrafi właściwie dobierać i wykorzystywać źródła informacji przydatne w procesie przygotowywania prac naukowych z zakresu prawa międzynarodowego	AP1_U15	wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru.)

umiejętności:

ocena wykonania zadania (analiza kasusów)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej.)

kompetencje społeczne:

rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: zaliczenie z oceną.

Warunki zaliczenia: test jednokrotnego wyboru

Treści programowe (opis skrócony)

W ramach prowadzonego przedmiotu zostanie omówiona problematyka podstawowych pojęć i instytucji funkcjonujących w prawie

międzynarodowym, jego źródła, rodzajów podmiotów międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji międzynarodowych, a także zostaną zarysowane newralgiczne informacje z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego, załatwiania sporów międzynarodowych oraz prawa konfliktów zbrojnych na przykładzie aktualnych zdarzeń na arenie międzynarodowej.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Analizowanie pojęcia, przedmiotu i funkcji prawa międzynarodowego publicznego oraz jego cech charakterystycznych.
2. Porównywanie i interpretowanie relacji między prawem międzynarodowym a prawem krajowym na przykładzie polskiego systemu prawnego.
3. Identyfikowanie i stosowanie źródeł prawa międzynarodowego: umów międzynarodowych, zwyczajów międzynarodowych, ogólnych zasad prawa oraz aktów organizacji międzynarodowych.
4. Charakteryzowanie państwa jako podstawowego podmiotu prawa międzynarodowego, w tym jego cech, powstawania i upadku.
5. Ocena znaczenia i procedur uznania międzynarodowego państw i rządów.
6. Opisywanie struktury, kompetencji i funkcjonowania organizacji międzynarodowych oraz analizowanie przykładów (ONZ, UE, Rada Europy, OBWE, NATO).
7. Rozwiązywanie przykładów i studiów przypadków dotyczących odpowiedzialności międzynarodowej państw i innych podmiotów prawa międzynarodowego.
8. Wyjaśnianie pojęcia terytorium państwowego, zwierzchnictwa terytorialnego oraz sposobów nabycia i utraty terytorium.
9. Analizowanie zagadnień dotyczących ludności państwa, w tym obywatelstwa, statusu cudzoziemców, ekstradycji, azylu oraz ochrony praw człowieka.
10. Przygotowywanie i omawianie przykładów praktycznych dotyczących prawa dyplomatycznego i konsularnego, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł prawa, funkcji misji dyplomatycznych, funkcji konsularnych oraz immunitetów i przywilejów.
11. Interpretowanie i analizowanie wybranych umów międzynarodowych w praktyce.
12. Tworzenie przykładów ekspertyz dotyczących sporów międzynarodowych i ich rozwiązywania w świetle prawa międzynarodowego.
13. Opracowywanie studiów przypadków dotyczących działalności wybranych organizacji międzynarodowych.
14. Dyskutowanie i przygotowywanie argumentacji dotyczącej uznania państw i rządów w różnych kontekstach politycznych.
15. Formułowanie wniosków i rekomendacji w zakresie stosowania prawa dyplomatycznego i konsularnego w praktyce.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo międzynarodowe publiczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	12	Zaliczenie z oceną	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	nazywa najważniejsze organizacje międzynarodowe na świecie oraz ich podstawy funkcjonowania w ujęciu teoretycznym i praktycznym	AP1_W01	kolokwium
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i instytucje prawa międzynarodowego publicznego oraz potrafi odnieść je do zdarzeń mających miejsce na arenie międzynarodowej	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi analizować status prawnomiędzynarodowy państwa oraz innych podmiotów prawa międzynarodowego, w tym oceniać skutki uznania międzynarodowego	AP1_U03	wypowiedź ustna
4	potrafi formułować i rozwiązywać problemy oraz analizować zależności występujące w stosunkach między podmiotami prawa międzynarodowego w ramach społeczności międzynarodowej	AP1_U09	wykonanie zadania
5	potrafi właściwie dobierać i wykorzystywać źródła informacji przydatne w procesie przygotowywania prac naukowych z zakresu prawa międzynarodowego	AP1_U15	wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru.)

umiejętności:

ocena wykonania zadania (analiza kasusów)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej.)

kompetencje społeczne:

rozmowa nieformalna na zajęciach (ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: zaliczenie z oceną.

Warunki zaliczenia: test jednokrotnego wyboru

Treści programowe (opis skrócony)

W ramach prowadzonego przedmiotu zostanie omówiona problematyka podstawowych pojęć i instytucji funkcjonujących w prawie

międzynarodowym, jego źródła, rodzajów podmiotów międzynarodowych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji międzynarodowych, a także zostaną zarysowane newralgiczne informacje z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego, załatwiania sporów międzynarodowych oraz prawa konfliktów zbrojnych na przykładzie aktualnych zdarzeń na arenie międzynarodowej.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Analizowanie pojęcia, przedmiotu i funkcji prawa międzynarodowego publicznego oraz jego cech charakterystycznych.
2. Porównywanie i interpretowanie relacji między prawem międzynarodowym a prawem krajowym na przykładzie polskiego systemu prawnego.
3. Identyfikowanie i stosowanie źródeł prawa międzynarodowego: umów międzynarodowych, zwyczajów międzynarodowych, ogólnych zasad prawa oraz aktów organizacji międzynarodowych.
4. Charakteryzowanie państwa jako podstawowego podmiotu prawa międzynarodowego, w tym jego cech, powstawania i upadku.
5. Ocena znaczenia i procedur uznania międzynarodowego państw i rządów.
6. Opisywanie struktury, kompetencji i funkcjonowania organizacji międzynarodowych oraz analizowanie przykładów (ONZ, UE, Rada Europy, OBWE, NATO).
7. Rozwiązywanie przykładów i studiów przypadków dotyczących odpowiedzialności międzynarodowej państw i innych podmiotów prawa międzynarodowego.
8. Wyjaśnianie pojęcia terytorium państwowego, zwierzchnictwa terytorialnego oraz sposobów nabycia i utraty terytorium.
9. Analizowanie zagadnień dotyczących ludności państwa, w tym obywatelstwa, statusu cudzoziemców, ekstradycji, azylu oraz ochrony praw człowieka.
10. Przygotowywanie i omawianie przykładów praktycznych dotyczących prawa dyplomatycznego i konsularnego, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł prawa, funkcji misji dyplomatycznych, funkcji konsularnych oraz immunitetów i przywilejów.
11. Interpretowanie i analizowanie wybranych umów międzynarodowych w praktyce.
12. Tworzenie przykładów ekspertyz dotyczących sporów międzynarodowych i ich rozwiązywania w świetle prawa międzynarodowego.
13. Opracowywanie studiów przypadków dotyczących działalności wybranych organizacji międzynarodowych.
14. Dyskutowanie i przygotowywanie argumentacji dotyczącej uznania państw i rządów w różnych kontekstach politycznych.
15. Formułowanie wniosków i rekomendacji w zakresie stosowania prawa dyplomatycznego i konsularnego w praktyce.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo ochrony informacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji prawnych regulujących problematykę ochrony informacji, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań. Warunki zaliczenia zgodnie z Regulaminem Studiów j)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Prawo dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
1. Zasady dostępu do informacji publicznej podstawa normatywna prawa do informacji publicznej; pojęcie informacji publicznej; istota i przedmiot prawa do informacji publicznej; podmioty, którym przysługuje prawo do informacji publicznej; podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej; sposoby udostępniania informacji publicznej; ograniczenia prawa do informacji publicznej; ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;			
2. Ochrona danych osobowych geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych; prawne podstawy ochrony danych osobowych; pojęcie danych osobowych; zakres zastosowania unormowań 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			

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo ochrony informacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji prawnych regulujących problematykę ochrony informacji, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań. Warunki zaliczenia zgodnie z Regulaminem Studiów j)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Prawo dostępu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
1. Zasady dostępu do informacji publicznej podstawa normatywna prawa do informacji publicznej; pojęcie informacji publicznej; istota i przedmiot prawa do informacji publicznej; podmioty, którym przysługuje prawo do informacji publicznej; podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej; sposoby udostępniania informacji publicznej; ograniczenia prawa do informacji publicznej; ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;			
2. Ochrona danych osobowych geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych; prawne podstawy ochrony danych osobowych; pojęcie danych osobowych; zakres zastosowania unormowań 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			

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo ochrony środowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej zajmującej się ochroną środowiska w Polsce również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska i organizacji administracji ochrony środowiska w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej)			
umiejętności: ocena kolokwium (Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej)			
Warunki zaliczenia			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obowiązującego porządku prawnego ochrony środowiska dotyczące ochrony powietrza, gleby, klimatu, przed hałasem, odpowiedzialność prawna za naruszenie przepisów dotyczących ochrony środowiska, dostęp do informacji o środowisku			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Zagadnienia ogólne
Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom
Środki finansowo-prawne
Odpowiedzialność w ochronie środowiska
Dostęp do informacji o środowisku

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo ochrony środowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	25	Zaliczenie z oceną	2
Razem			25		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji rządowej i samorządowej zajmującej się ochroną środowiska w Polsce również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska i organizacji administracji ochrony środowiska w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej)			
umiejętności: ocena kolokwium (Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Przygotowanie projektu decyzji administracyjnej)			
Warunki zaliczenia			
zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obowiązującego porządku prawnego ochrony środowiska dotyczące ochrony powietrza, gleby, klimatu, przed hałasem, odpowiedzialność prawna za naruszenie przepisów dotyczących ochrony środowiska, dostęp do informacji o środowisku			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Zagadnienia ogólne
Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom
Środki finansowo-prawne
Odpowiedzialność w ochronie środowiska
Dostęp do informacji o środowisku

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo podatkowe część szczegółowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
		W	20	Egzamin	3
Razem			40		5

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna konstrukcję poszczególnych podatków tworzących polski system podatkowy również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, będących przedmiotem tej części prawa podatkowego	AP1_U01	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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 opisową lub formę kazusów. 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 można otrzymać maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania kasusów 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 opisową lub formę kasusów. 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 można otrzymać maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania kasusów 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 opisową lub formę kasusów. 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 można otrzymać maksymalnie 4 punkty.)

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

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Kolokwium - skala ocen zgodnie z regulaminem studiów.

Egzamin - skala ocen zgodnie z regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe część szczegółowa poświęcony jest analizie polskiego systemu podatkowego na przykładzie podatków głównych i uzupełniających składających się na część szczegółową prawa podatkowego). Przedmiotem tego wykładu jest ponadto prezentacja elementów konstrukcji podatku, w oparciu o które konstruowana jest każda ustawa podatkowa (akt szczegółowego prawa podatkowego). Ćwiczenia stanowią uzupełnienie wykładu, który stanowi podbudowę pod uzupełniającą analizę ustaw podatkowych i rozwiązywanie problemów praktycznych.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Pojęcie i cechy podatku.
2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie.
3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy.
4. Źródła prawa podatkowego.
5. Struktura prawa podatkowego.
6. Pojęcie systemu podatkowego.
7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.
8. Elementy systemu podatkowego.
9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe).
10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających.
11. Elementy konstrukcji podatku.
12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego.

13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.
14. Przedmiot opodatkowania.
15. Podstawa opodatkowania.
16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w ścisłym 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 różnicy pomiędzy progresją całościową, a progresją odcinkową).
20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

Ćwiczenia obejmują praktyczną realizację następujących zagadnień, omówionych na wykładzie pod względem teoretycznym:

1. Pojęcie i cechy podatku.
2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie.
3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy.
4. Źródła prawa podatkowego.
5. Struktura prawa podatkowego.
6. Pojęcie systemu podatkowego.
7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.
8. Elementy systemu podatkowego.
9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe).
10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających.
11. Elementy konstrukcji podatku.
12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego.
13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.
14. Przedmiot opodatkowania.
15. Podstawa opodatkowania.
16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w ścisłym 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 różnicy pomiędzy progresją całościową, a progresją odcinkową).
20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo podatkowe część szczegółowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna konstrukcję poszczególnych podatków tworzących polski system podatkowy również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, będących przedmiotem tej części prawa podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	egzamin
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	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.)			
umiejętności: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.)			
kompetencje społeczne: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.)			
Warunki zaliczenia			
Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.			
Skala ocen: zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)
Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe część szczegółowa poświęcony jest analizie polskiego systemu podatkowego na przykładzie podatków głównych i uzupełniających składających się na część szczegółową Prawa podatkowego). Przedmiotem tego wykładu jest ponadto prezentacja elementów konstrukcji podatku, w oparciu o które konstruowana jest każda ustawa podatkowa (akt szczegółowego prawa podatkowego). Ćwiczenia stanowią uzupełnienie wykładu, który stanowi podbudowę pod uzupełniającą analizę ustaw podatkowych i rozwiązywanie problemów praktycznych.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
- Pojęcie i cechy podatku. - Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie. - Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy. - Źródła prawa podatkowego. - Struktura prawa podatkowego. - Pojęcie systemu podatkowego. - Racjonalny i historyczny system podatkowy. - Elementy systemu podatkowego. - Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe). - Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających. - Elementy konstrukcji podatku. - Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego. - Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku. - Przedmiot opodatkowania. - Podstawa opodatkowania. - Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w ścisłym i w szerokim słowa znaczeniu). - Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane). - Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne). - Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnicy pomiędzy progresją całościową, a progresją odcinkową). - Zwolnienia i ulgi podatkowe.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Skarbowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo podatkowe część szczegółowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
		W	30	Egzamin	3
Razem			60		5

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna konstrukcję poszczególnych podatków tworzących polski system podatkowy również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, będących przedmiotem tej części prawa podatkowego	AP1_U01	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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 opisową lub formę kazusów. 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 można otrzymać maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania kasusów 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 opisową lub formę kasusów. 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 można otrzymać maksymalnie 4 punkty.)

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas rozwiązywania kasusów 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 opisową lub formę kasusów. 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 można otrzymać maksymalnie 4 punkty.)

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

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Kolokwium - skala ocen zgodnie z regulaminem studiów.

Egzamin - skala ocen zgodnie z regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe część szczegółowa poświęcony jest analizie polskiego systemu podatkowego na przykładzie podatków głównych i uzupełniających składających się na część szczegółową prawa podatkowego). Przedmiotem tego wykładu jest ponadto prezentacja elementów konstrukcji podatku, w oparciu o które konstruowana jest każda ustawa podatkowa (akt szczegółowego prawa podatkowego). Ćwiczenia stanowią uzupełnienie wykładu, który stanowi podbudowę pod uzupełniającą analizę ustaw podatkowych i rozwiązywanie problemów praktycznych.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Pojęcie i cechy podatku.
2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie.
3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy.
4. Źródła prawa podatkowego.
5. Struktura prawa podatkowego.
6. Pojęcie systemu podatkowego.
7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.
8. Elementy systemu podatkowego.
9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe).
10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających.
11. Elementy konstrukcji podatku.
12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego.

13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.
14. Przedmiot opodatkowania.
15. Podstawa opodatkowania.
16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w ścisłym 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 różnicy pomiędzy progresją całościową, a progresją odcinkową).
20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

Ćwiczenia obejmują praktyczną realizację następujących zagadnień, omówionych na wykładzie pod względem teoretycznym:

1. Pojęcie i cechy podatku.
2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie.
3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy.
4. Źródła prawa podatkowego.
5. Struktura prawa podatkowego.
6. Pojęcie systemu podatkowego.
7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.
8. Elementy systemu podatkowego.
9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe).
10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających.
11. Elementy konstrukcji podatku.
12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego.
13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.
14. Przedmiot opodatkowania.
15. Podstawa opodatkowania.
16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w ścisłym 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 różnicy pomiędzy progresją całościową, a progresją odcinkową).
20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo podatkowe część szczegółowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna konstrukcję poszczególnych podatków tworzących polski system podatkowy również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, będących przedmiotem tej części prawa podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	AP1_K02	egzamin
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	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) umiejętności: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.) kompetencje społeczne: egzamin (Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.)			
Warunki zaliczenia			
Test w formie pisemnej jednokrotnego wyboru składający się z od 20 do 30 pytań, po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź.			
Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)
Wykład z przedmiotu Prawo podatkowe część szczegółowa poświęcony jest analizie polskiego systemu podatkowego na przykładzie podatków głównych i uzupełniających składających się na część szczegółową Prawa podatkowego). Przedmiotem tego wykładu jest ponadto prezentacja elementów konstrukcji podatku, w oparciu o które konstruowana jest każda ustawa podatkowa (akt szczegółowego prawa podatkowego). Ćwiczenia stanowią uzupełnienie wykładu, który stanowi podbudowę pod uzupełniającą analizę ustaw podatkowych i rozwiązywanie problemów praktycznych.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
- Pojęcie i cechy podatku. - Rodzaje podatków – podatki bezpośrednie a podatki pośrednie. - Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy. - Źródła prawa podatkowego. - Struktura prawa podatkowego. - Pojęcie systemu podatkowego. - Racjonalny i historyczny system podatkowy. - Elementy systemu podatkowego. - Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe). - Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających. - Elementy konstrukcji podatku. - Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego. - Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku. - Przedmiot opodatkowania. - Podstawa opodatkowania. - Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w ścisłym i w szerokim słowa znaczeniu). - Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane). - Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne). - Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnicy pomiędzy progresją całościową, a progresją odcinkową). - Zwolnienia i ulgi podatkowe.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo pracy z prawem urzędniczym				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	1
Razem			20		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin - test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny (test jednokrotnego wyboru)			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Przedmiot i źródła prawa pracy. Podmioty prawa pracy 2. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o pracę. 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowiązki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialność prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych, BHP. 10. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urzędnicze.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
Źródła prawa pracy oraz podstawowe zasady prawa pracy w polskim systemie prawnym. Zasada równego traktowania w zatrudnieniu oraz przejrzystość wynagrodzeń w świetle najnowszych zmian legislacyjnych. Pojęcie i konstrukcja prawna stosunku pracy (art. 22 Kodeksu pracy). Podmioty stosunku pracy – status prawny pracownika i pracodawcy. Podstawy nawiązania stosunku pracy oraz rodzaje umów o pracę (okres próbny, czas określony i nieokreślony). Obowiązki informacyjne pracodawcy oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym dokumentacji elektronicznej.			

Zmiana warunków pracy i płacy – porozumienie zmieniające i wypowiedzenie zmieniające.

Rozwiązanie stosunku pracy – tryby i procedury rozwiązania umowy o pracę.

Ochrona trwałości stosunku pracy oraz szczególna ochrona wybranych kategorii pracowników.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – przesłanki i skutki prawne.

Roszczenia pracownika w razie naruszenia prawa pracy oraz postępowanie przed sądem pracy.

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy w stosunku pracy.

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.

Czas pracy – pojęcie, normy czasu pracy oraz systemy i rozkłady czasu pracy.

Urlop wypoczynkowy oraz inne dni wolne od pracy.

Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem, opieką nad dzieckiem oraz zatrudnianie młodocianych.

Bezpieczeństwo i higiena pracy, kontrola trzeźwości oraz ochrona danych osobowych pracowników.

Praca zdalna w świetle przepisów prawa pracy – zasady wykonywania pracy i obowiązki stron stosunku pracy.

Zbiorowe prawo pracy – układy zbiorowe pracy oraz ochrona sygnalistów w środowisku pracy.

Specyfika zatrudnienia w administracji publicznej – powołanie i wybór jako podstawy zatrudnienia, odpowiedzialność dyscyplinarna, etyka w służbie publicznej oraz status prawny pracowników urzędów publicznych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo pracy z prawem urzędniczym				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	1
Razem			30		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin - test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny (test jednokrotnego wyboru + pytania problemowe).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Podstawowe instytucje prawa pracy i prawa urzędniczego, zasady zatrudniania pracowników, odpowiedzialność pracownicza, praca zdalna, BHP, ochrona rodzicielstwa, nowe regulacje 2025–2026, specyfika zatrudnienia w administracji publicznej.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: wykład			
Źródła prawa pracy oraz podstawowe zasady prawa pracy w polskim systemie prawnym.			
Zasada równego traktowania w zatrudnieniu oraz przejrzystość wynagrodzeń w świetle najnowszych zmian legislacyjnych (2025–2026).			
Pojęcie i konstrukcja prawna stosunku pracy na podstawie art. 22 Kodeksu pracy.			
Podmioty stosunku pracy – status prawny pracownika i pracodawcy.			
Podstawy prawne nawiązania stosunku pracy w polskim prawie pracy.			
Umowa o pracę na okres próbny – charakter prawny, funkcje oraz zasady zawierania.			

Umowa o pracę na czas określony i na czas nieokreślony – charakterystyka i różnice prawne.

Obowiązki informacyjne pracodawcy wobec pracownika w świetle aktualnych regulacji prawa pracy.

Dokumentacja pracownicza i jej prowadzenie, w tym elektroniczna dokumentacja pracownicza.

Zmiana warunków pracy i płacy – porozumienie zmieniające i wypowiedzenie zmieniające.

Rozwiązanie stosunku pracy – tryby i procedury rozwiązania umowy o pracę.

Ochrona trwałości stosunku pracy w polskim prawie pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – przesłanki i skutki prawne.

Roszczenia pracownika w przypadku naruszenia prawa pracy oraz postępowanie przed sądem pracy.

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy w stosunku pracy.

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.

Czas pracy – pojęcie, normy czasu pracy oraz systemy i rozkłady czasu pracy.

Urlop wypoczynkowy oraz inne dni wolne od pracy w polskim prawie pracy.

Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem i opieką nad dzieckiem.

Zatrudnianie młodocianych pracowników – szczególne regulacje prawne.

Bezpieczeństwo i higiena pracy – obowiązki pracodawcy i pracownika.

Kontrola trzeźwości pracowników oraz ochrona danych osobowych w stosunku pracy.

Praca zdalna w świetle przepisów prawa pracy – zasady wykonywania pracy i obowiązki stron stosunku pracy.

Układy zbiorowe pracy i zbiorowe prawo pracy w świetle najnowszych regulacji ustawowych.

Ochrona sygnalistów w środowisku pracy – regulacje prawne i mechanizmy ochronne.

Nawiązanie stosunku pracy na podstawie powołania.

Nawiązanie stosunku pracy na podstawie wyboru.

Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników administracji publicznej.

Standardy etyczne i zasady etyki w służbie publicznej.

Specyfika zatrudnienia w administracji publicznej oraz status prawny pracowników urzędów publicznych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji
Kierunek studiów:	Administracja
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo pracy z prawem urzędniczym
Forma studiów:	niestacjonarne
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	25	Zaliczenie z oceną	2
		W	20	Egzamin	1
Razem			45		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma wiedzę o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowiązkach w procesie świadczenia pracy	AP1_W05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowań
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowań

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 ćwiczeń)
- ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))
- obserwacja zachowań (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)
- ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych casusów, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych.)

Warunki zaliczenia

Test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń
Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego, aktywność na zajęciach.

Treści programowe (opis skrócony)

1. Przedmiot i źródła prawa pracy. 2. Podmioty prawa pracy. 3. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o pracę. 4. Ustanie 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.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

Definicja i istota stosunku pracy (art. 22 Kodeksu pracy).

Strony stosunku pracy – pracownik i pracodawca.

Podstawy nawiązania stosunku pracy.

Umowa o pracę na okres próbny.

Umowa o pracę na czas określony i nieokreślony.

Obowiązki informacyjne pracodawcy wobec pracownika.

Dokumentacja pracownicza, w tym elektroniczna dokumentacja pracownicza.

Zmiana warunków pracy i płacy.

Rozwiązanie stosunku pracy – tryby i procedury.

Ochrona trwałości stosunku pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Roszczenia pracownika oraz postępowanie przed sądem pracy.

Obowiązki pracownika i pracodawcy w stosunku pracy.

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.

Czas pracy oraz systemy i rozkłady czasu pracy.

Urlop wypoczynkowy oraz nowe dni wolne od pracy.

Uprawnienia związane z rodzicielstwem oraz zatrudnianie młodocianych.

Bezpieczeństwo i higiena pracy, kontrola trzeźwości oraz ochrona danych osobowych pracowników.

Specyfika zatrudnienia w administracji publicznej – powołanie, wybór, odpowiedzialność dyscyplinarna, etyka w służbie publicznej oraz układy zbiorowe pracy i ochrona sygnalistów.

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Identyfikowanie źródeł prawa pracy na wybranych przykładach wraz z określeniem ich wzajemnej zależności.
2. Wskazywanie podmiotów stosunków pracy, ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej (pracownicy - ich kategorie, pracodawcy - ich rodzaje i reprezentacja).
3. Określanie rodzajów stosunków pracy w administracji publicznej (podstawy ich dyferencjacji, reżimy stosunków pracy) w oparciu o pragmatyki służbowe.
4. Praca z dokumentacją w zakresie nawiązania stosunku pracy na podstawie kodeksu pracy (min. sporządzanie umowy o pracę, praca z kwestionariuszami osobowymi w zakresie danych osobowych).
5. Symulacja przeprowadzenia naboru na stanowiska w administracji publicznej (pracownicy samorządowi, służby cywilnej).
6. Dokonywanie zmian treści stosunku pracy.
7. Przyczyny, forma i tryb rozwiązania umowy o pracę. Wygaśnięcie stosunku pracy (dokonywanie czynności zmierzających do wypowiedzenia stosunków pracy, sporządzanie dokumentacji, praca z kazusami dotyczącymi kategorii pracowników podlegających ochronie).
8. Praca z orzecznictwem sądowym w przedmiocie roszczeń związanych z nieprawidłowym rozwiązaniem stosunku pracy.
9. Określanie podstaw prawnych i przyczyn ustania stosunku pracy pracowników administracji publicznej.

10. Identyfikowanie obowiązków i uprawnień stron stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników samorządowych i pracowników służby cywilnej oraz głównych obowiązków pracodawcy w zakresie BHP.
11. Rozwiązywanie kasusów z zakresu odpowiedzialności pracowniczej (porządkowej i materialnej).
12. Ustalanie zasad wypłaty wynagrodzenia za pracę i jego ochrony. Praca z pragmatykami służbowymi pracowników administracji publicznej.
13. Przykładowe rozliczenia czasu pracy. Identyfikowanie różnic pomiędzy systemami czasu pracy.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo pracy z prawem urzędniczym				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
		W	30	Egzamin	1
Razem			60		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma wiedzę o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowiązkach w procesie świadczenia pracy	AP1_W05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowań
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
3	Potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych czynności w prawie pracy	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowań
4	Umie posługiwać się przepisami prawa pracy w celu rozwiązania praktycznych zadań w prawie pracy	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	Jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowań
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowiązań stron stosunku pracy	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowań
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 ćwiczeń) ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)) obserwacja zachowań (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami) ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych casusów, 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 ćwiczeń) ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)) obserwacja zachowań (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)			

ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych casusów, 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 ćwiczeń)	
ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))	
obserwacja zachowań (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)	
ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych casusów, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)	
Warunki zaliczenia	
Egzamin pisemny (test jednokrotnego wyboru + 2 pytania problemowe).	
Ćwiczenia - pozytywny wynik z testu pisemnego jednokrotnego wyboru, aktywność na zajęciach.	
Treści programowe (opis skrócony)	
1. Źródła i zasady prawa pracy. 2. Równe traktowanie i przejrzystość wynagrodzeń (nowelizacje 2025–2026). 3. Definicja stosunku pracy (art. 22 KP). 4. Strony stosunku pracy. 5. Podstawy nawiązania stosunku pracy. 6. Umowa na okres próbny. 7. Umowa na czas określony i nieokreślony. 8. Obowiązki informacyjne pracodawcy. 9. Elektroniczna dokumentacja pracownicza. 10. Zmiana warunków pracy i płacy. 11. Rozwiązanie stosunku pracy – tryby. 12. Ochrona trwałości stosunku pracy. 13. Rozwiązanie bez wypowiedzenia. 14. Roszczenia pracownika i sąd pracy. 15. Obowiązki pracownika i pracodawcy. 16. Odpowiedzialność porządkowa i materialna. 17. Czas pracy i systemy czasu pracy. 18. Urlop wypoczynkowy i nowe dni wolne. 19. Uprawnienia rodzicielskie. 20. Zatrudnianie młodocianych. 21. Bezpieczeństwo i higiena pracy. 22. Kontrola trzeźwości i ochrona danych. 23. Praca zdalna – zasady i obowiązki. 24. Układy zbiorowe pracy (ustawa 2025). 25. Ochrona sygnalistów. 26. Nawiązanie stosunku pracy z powołania. 27. Stosunek pracy z wyboru. 28. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników. 29. Etyka w służbie publicznej. 30. Specyfika zatrudnienia w administracji publicznej.	
Treści programowe	
Semestr: 5	
Forma zajęć: wykład	
1. Źródła i zasady prawa pracy. 2. Równe traktowanie i przejrzystość wynagrodzeń (nowelizacje 2025–2026). 3. Definicja stosunku pracy (art. 22 KP). 4. Strony stosunku pracy. 5. Podstawy nawiązania stosunku pracy. 6. Umowa na okres próbny. 7. Umowa na czas określony i nieokreślony. 8. Obowiązki informacyjne pracodawcy. 9. Elektroniczna dokumentacja pracownicza. 10. Zmiana warunków pracy i płacy. 11. Rozwiązanie stosunku pracy – tryby. 12. Ochrona trwałości stosunku pracy. 13. Rozwiązanie bez wypowiedzenia. 14. Roszczenia pracownika i sąd pracy. 15. Obowiązki pracownika i pracodawcy. 16. Odpowiedzialność porządkowa i materialna.	

17. Czas pracy i systemy czasu pracy.
18. Urlop wypoczynkowy i nowe dni wolne.
19. Uprawnienia rodzicielskie.
20. Zatrudnianie młodocianych.
21. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
22. Kontrola trzeźwości i ochrona danych.
23. Praca zdalna – zasady i obowiązki.
24. Układy zbiorowe pracy (ustawa 2025).
25. Ochrona sygnalistów.
26. Nawiązanie stosunku pracy z powołania.
27. Stosunek pracy z wyboru.
28. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników.
29. Etyka w służbie publicznej.
30. Specyfika zatrudnienia w administracji publicznej.

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Identyfikowanie źródeł prawa pracy na wybranych przykładach wraz z określeniem ich wzajemnej zależności.
2. Wskazywanie podmiotów stosunków pracy, ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej (pracownicy - ich kategorie, pracodawcy - ich rodzaje i reprezentacja).
3. Określanie rodzajów stosunków pracy w administracji publicznej (podstawy ich dyferencjacji, reżimy stosunków pracy) w oparciu o pragmatyki służbowe.
4. Praca z dokumentacją w zakresie nawiązania stosunku pracy na podstawie kodeksu pracy (min. sporządzanie umowy o pracę, praca z kwestionariuszami osobowymi w zakresie danych osobowych).
5. Symulacja przeprowadzenia naboru na stanowiska w administracji publicznej (pracownicy samorządowi, służby cywilnej).
6. Dokonywanie zmian treści stosunku pracy.
7. Przyczyny, forma i tryb rozwiązania umowy o pracę. Wygaśnięcie stosunku pracy (dokonywanie czynności zmierzających do wypowiedzenia stosunków pracy, sporządzanie dokumentacji, praca z kasami dotyczącymi kategorii pracowników podlegających ochronie).
8. Praca z orzecznictwem sądowym w przedmiocie roszczeń związanych z nieprawidłowym rozwiązaniem stosunku pracy.
9. Określanie podstaw prawnych i przyczyn ustania stosunku pracy pracowników administracji publicznej.
10. Identyfikowanie obowiązków i uprawnień stron stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników samorządowych i pracowników służby cywilnej oraz głównych obowiązków pracodawcy w zakresie BHP.
11. Rozwiązywanie kasusów z zakresu odpowiedzialności pracowniczej (porządkowej i materialnej).
12. Ustalanie zasad wypłaty wynagrodzenia za pracę i jego ochrony. Praca z pragmatykami służbowymi pracowników administracji publicznej.
13. Przykładowe rozliczenia czasu pracy. Identyfikowanie różnic pomiędzy systemami czasu pracy.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo wyznaniowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	13	Zaliczenie z oceną	2
Razem			13		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Student: - ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, w szczególności stosunków wyznaniowych - ma wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich dla nauki o prawie i nauki o administracji, pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji oraz organizacji wyznaniowych (- ma wiedzę o dotyczących administracji wybranych wydarzeniach, procesach historycznych i ich ewolucji z zakresu stosunków wyznaniowych i ich prawnej regulacji	AP1_W06, AP1_W08, AP1_W09	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Student: - potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi oraz wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk z dziedziny stosunków wyznaniowych	AP1_U01	praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	Student: - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu	AP1_K03	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowiedź na każde pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowiedź na każde pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)			
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowiedź na każde pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)			
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.			

Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
I. Wprowadzenie do przedmiotu 1. Pojęcie religii 2. Kościoły i inne związki wyznaniowe 3. Pojęcie prawa wyznaniowego 4. Działy prawa wyznaniowego 5. Prawo wyznaniowe a prawa wewnętrzne związków wyznaniowych 6. Modele systemów prawnych stosunku Kościoła do państwa a) system powiązania i jego odmiany b) system rozdziału i jego odmiany II. Historyczny rozwój stosunków państwa do kościoła i wyznań religijnych III. Źródła polskiego prawa wyznaniowego IV. Naczelne zasady prawa wyznaniowego 1. zasada wolności sumienia i religii 2. zasada równouprawnienia kościołów i innych związków wyznaniowych 3. zasada bezstronności państwa w sprawach wyznaniowych 4. zasada autonomii i niezależności związków wyznaniowych 5. zasada współdziałania 6. zasada bilateralności V. Prawa jednostki w zakresie wolności sumienia i religii VI. Podmiotowość prawna związków wyznaniowych VII. Działalność własna i publiczna związków wyznaniowych 1. Zarządzanie sprawami własnymi 2. Kult publiczny 3. Duszpasterstwo 4. Małżeństwo konkordatowe 5. Nauczanie religii w szkołach publicznych 6. Szkolnictwo wyznaniowe 7. Pomoc społeczna 8. Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 9. Cmentarze kościelne 10. Fundacje kościelne VIII. Administracja wyznaniowa i główne zakresy jej działalności 1. Pojęcie i zadania administracji wyznaniowej 2. Naczelne i terenowe organy administracji wyznaniowej 3. Procedura tworzenia związków wyznaniowych 4. Komisje mieszane IX. Majątek oraz obciążenia fiskalne związków wyznaniowych i osób duchownych X. Europejskie prawo wyznaniowe

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo wyznaniowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Student: - ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, w szczególności stosunków wyznaniowych - ma wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich dla nauki o prawie i nauki o administracji, pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji oraz organizacji wyznaniowych (- ma wiedzę o dotyczących administracji wybranych wydarzeniach, procesach historycznych i ich ewolucji z zakresu stosunków wyznaniowych i ich prawnej regulacji	AP1_W06, AP1_W08, AP1_W09	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Student: - potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi oraz wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk z dziedziny stosunków wyznaniowych	AP1_U01	praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	Student: - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu	AP1_K03	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowiedź na każde pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowiedź na każde pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)			
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowiedź na każde pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)			
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.			

Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
I. Wprowadzenie do przedmiotu - Pojęcie religii - Kościół i inne związki wyznaniowe - Pojęcie prawa wyznaniowego - Działy prawa wyznaniowego - Prawo wyznaniowe a prawa wewnętrzne związków wyznaniowych - Modele systemów prawnych stosunku Kościoła do państwa - system powiązania i jego odmiany - system rozdziału i jego odmiany II. Historyczny rozwój stosunków państwa do kościoła i wyznań religijnych III. Źródła polskiego prawa wyznaniowego IV. Naczelne zasady prawa wyznaniowego - zasada wolności sumienia i religii - zasada równouprawnienia kościołów i innych związków wyznaniowych - zasada bezstronności państwa w sprawach wyznaniowych - zasada autonomii i niezależności związków wyznaniowych - zasada współdziałania - zasada bilateralności V. Prawa jednostki w zakresie wolności sumienia i religii VI. Podmiotowość prawna związków wyznaniowych VII. Działalność własna i publiczna związków wyznaniowych - Zarządzanie sprawami własnymi - Kult publiczny - Duszpasterstwo - Małżeństwo konkordatowe - Nauczanie religii w szkołach publicznych - Szkolnictwo wyznaniowe - Pomoc społeczna - Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego - Cmentarze kościelne - Fundacje kościelne VIII. Administracja wyznaniowa i główne zakresy jej działalności - Pojęcie i zadania administracji wyznaniowej - Naczelne i terenowe organy administracji wyznaniowej - Procedura tworzenia związków wyznaniowych - Komisje mieszane IX. Majątek oraz obciążenia fiskalne związków wyznaniowych i osób duchownych X. Europejskie prawo wyznaniowe

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo zabezpieczenia społecznego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	12	Zaliczenie z oceną	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Potrafi przedstawić podstawowy zasób wiedzy z zakresu stosowania zabezpieczenia społecznego.	AP1_W01	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi prawidłowo interpretować przepisy dotyczące zabezpieczenia społecznego oraz stosować je w praktyce	AP1_U01	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką zabezpieczenia społecznego w zakresie podstawowym. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące ubezpieczenia i zaopatrzenia społecznego, bezrobocia, pomocy społecznej oraz uregulowań odrębnych zabezpieczenia społecznego.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne			
Wprowadzenie do prawa zabezpieczenia społecznego. Rys historyczny zabezpieczeń społecznych. System ubezpieczeń społecznych. Zaopatrzenie społeczne. Uregulowania odrębne zabezpieczenia społecznego dotyczące sędziów, prokuratorów, rolników oraz służb mundurowych. Bezrobocie w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym. Pomoc społeczna.			
Treści kształcenia prawa zabezpieczenia społecznego celowo nie uwzględnia szczegółowo tematyki ubezpieczenia			

społecznego, gdyż temat ten jest już omawiany w module kształcenia ogólnego z przedmiotu ubezpieczenia społeczne.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Prawo zabezpieczenia społecznego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Potrafi przedstawić podstawowy zasób wiedzy z zakresu stosowania zabezpieczenia społecznego.	AP1_W01	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi prawidłowo interpretować przepisy dotyczące zabezpieczenia społecznego oraz stosować je w praktyce	AP1_U01	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką zabezpieczenia społecznego w zakresie podstawowym. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące ubezpieczenia i zaopatrzenia społecznego, bezrobocia, pomocy społecznej oraz uregulowań odrębnych zabezpieczenia społecznego.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne			
Wprowadzenie do prawa zabezpieczenia społecznego. Rys historyczny zabezpieczeń społecznych. System ubezpieczeń społecznych. Zaopatrzenie społeczne. Uregulowania odrębne zabezpieczenia społecznego dotyczące sędziów, prokuratorów, rolników oraz służb mundurowych. Bezrobocie w ujęciu podmiotowym i przedmiotowym. Pomoc społeczna.			
Treści kształcenia prawa zabezpieczenia społecznego celowo nie uwzględnia szczegółowo tematyki ubezpieczenia			

społecznego, gdyż temat ten jest już omawiany w module kształcenia ogólnego z przedmiotu ubezpieczenia społeczne.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	8	Egzamin	2
Razem			8		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Rozumie rolę i znaczenie administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego. Zna podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania kryzysowego. Zna procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.	AP1_W02	egzamin
2	Potrafi scharakteryzować schematy organizacyjne oraz zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego funkcjonujących na poszczególnych szczeblach administracji publicznej	AP1_W08	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
3	Opracowuje projekty SPO (standardowej procedury operacyjnej) w zaistniałej sytuacji nadzwyczajnej 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	Jest gotów przedstawić procedurę reagowania w sytuacji kryzysowej.	AP1_U04, AP1_U06	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (wiedza: egzamin zaliczenie kolokwium (test pisemny z pytaniami zamkniętymi) sprawdzające znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej.

umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej.

umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej.)

umiejętności:

egzamin (wiedza: egzamin zaliczenie kolokwium (test pisemny z pytaniami zamkniętymi) sprawdzające znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej.

umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej.

umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej.)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
1.Podstawy prawne i organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Polsce.. 2. Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego na poszczególnych szczeblach administracji publicznej. 3. Planowanie kryzysowe i zarządzanie ryzykiem w jednostkach administracji publicznej. 4. Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
Pojęcie i geneza kryzysu oraz sytuacji kryzysowej. Podstawy prawne i organizacja zarządzania kryzysowego. System zarządzania kryzysowego w Polsce. Zarządzanie kryzysowe w lokalnych strukturach administracji publicznej. Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego. Planowanie kryzysowe w jednostkach administracji publicznej. Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych. Zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego. Przyczyny i występowanie sytuacji kryzysowych. Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Rozumie rolę i znaczenie administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego. Zna podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania kryzysowego. Zna procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.	AP1_W02	kolokwium
2	Potrafi scharakteryzować schematy organizacyjne oraz zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego funkcjonujących na poszczególnych szczeblach administracji publicznej	AP1_W08	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	Opracowuje projekty SPO (standardowej procedury operacyjnej) w zaistniałej sytuacji nadzwyczajnej dla określonej jednostki administracji publicznej.	AP1_U02, AP1_U05	kolokwium
4	Jest gotów przedstawić procedurę reagowania w sytuacji kryzysowej.	AP1_U03, AP1_U09	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (wiedza: egzamin zaliczenie kolokwium (test pisemny z pytaniami zamkniętymi) sprawdzające znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej. umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej.) umiejętności: ocena kolokwium (wiedza: egzamin zaliczenie kolokwium (test pisemny z pytaniami zamkniętymi) sprawdzające znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej. umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji procedur działania w sytuacji kryzysowej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli administracji publicznej.)			
Warunki zaliczenia			
zgodnie z regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
1.Podstawy prawne i organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Polsce.. 2. Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego na poszczególnych szczeblach administracji publicznej. 3. Planowanie kryzysowe i zarządzanie ryzykiem w jednostkach administracji publicznej.			

4. Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

Pojęcie i geneza kryzysu oraz sytuacji kryzysowej.
Podstawy prawne i organizacja zarządzania kryzysowego.
System zarządzania kryzysowego w Polsce.
Zarządzanie kryzysowe w lokalnych strukturach administracji publicznej.
Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego.
Planowanie kryzysowe w jednostkach administracji publicznej.
Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych.
Zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego.
Przyczyny i występowanie sytuacji kryzysowych.
Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	20	Zaliczenie z oceną	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafił/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać różne formy przedsiębiorczości, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	praca pisemna
4	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	AP1_U12	praca pisemna
5	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: projekty postanowień, wezwań i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowy dokument).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedsięwzięcia wymagające decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na środowisko. Organy administracji uczestniczące w postępowaniu o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Struktura postępowania do wydania decyzji o			

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Definicja przedsięwzięcia, decyzje wymagające postępowania o środowiskowych uwarunkowaniach.
2. Podział przedsięwzięć ze względu na oddziaływanie ich na środowisko.
3. Zawartość raportu o oddziaływaniu na środowisko w świetle wymagań określonych w przepisach prawa.
4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsięwzięć grupy I.
5. Postanowienie ustalające zakres raportu.
6. Organy właściwe do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
8. Zawartość wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
9. Podstawowe etapy postępowania do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze względu na oddziaływanie na środowisko.
10. Udział społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska.
11. Organy opiniujące postanowienie o konieczności i zakresie raportu.
12. Organy uzgadniające lub opiniujące warunki do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
13. Przepisy KPA mające szczególne zastosowanie w postępowaniu do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
14. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
15. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
16. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane.
17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
18. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
19. Struktura decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
20. Przykłady decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	30	Zaliczenie z oceną	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafił/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać różne formy przedsiębiorczości, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	praca pisemna
4	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	AP1_U12	praca pisemna
5	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: projekty postanowień, wezwań i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowy dokument).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedsięwzięcia wymagające decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na środowisko. Organy administracji uczestniczące w postępowaniu o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Struktura postępowania do wydania decyzji o			

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Definicja przedsięwzięcia, decyzje wymagające postępowania o środowiskowych uwarunkowaniach.
2. Podział przedsięwzięć ze względu na oddziaływanie ich na środowisko.
3. Zawartość raportu o oddziaływaniu na środowisko w świetle wymagań określonych w przepisach prawa.
4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsięwzięć grupy I.
5. Postanowienie ustalające zakres raportu.
6. Organy właściwe do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
8. Zawartość wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
9. Podstawowe etapy postępowania do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze względu na oddziaływanie na środowisko.
10. Udział społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska.
11. Organy opiniujące postanowienie o konieczności i zakresie raportu.
12. Organy uzgadniające lub opiniujące warunki do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
13. Przepisy KPA mające szczególne zastosowanie w postępowaniu do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
14. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
15. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
16. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane.
17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
18. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
19. Struktura decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
20. Przykłady decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	30	Zaliczenie z oceną	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: projekty postanowień, wezwań i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedsięwzięcia wymagające decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na środowisko. Organy administracji uczestniczące w postępowaniu o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Struktura postępowania do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowień, wezwań i decyzji administracyjnych			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne			
- Definicja przedsięwzięcia, decyzje wymagające postępowania o środowiskowych uwarunkowaniach. - Podział przedsięwzięć ze względu na oddziaływanie ich na środowisko. - Zawartość raportu o oddziaływaniu na środowisko w świetle wymagań określonych w przepisach prawa. - Zapytanie o zakres raportu dla przedsięwzięć grupy I. - Postanowienie ustalające zakres raportu. - Organy właściwe do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. - Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. .Zawartość wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. - Podstawowe etapy postępowania do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze względu na oddziaływanie na środowisko. - Udział społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska. - Organy opiniujące postanowienie o konieczności i zakresie raportu.			

12. Organy uzgadniające lub opiniujące warunki do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
13. Przepisy KPA mające szczególne zastosowanie w postępowaniu do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
14. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
15. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
16. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane.
17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
18. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
19. Struktura decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
20. Przykłady decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	20	Zaliczenie z oceną	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: projekty postanowień, wezwań i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedsięwzięcia wymagające decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na środowisko. Organy administracji uczestniczące w postępowaniu o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Struktura postępowania do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowień, wezwań i decyzji administracyjnych			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne			
- Definicja przedsięwzięcia, decyzje wymagające postępowania o środowiskowych uwarunkowaniach. - Podział przedsięwzięć ze względu na oddziaływanie ich na środowisko. - Zawartość raportu o oddziaływaniu na środowisko w świetle wymagań określonych w przepisach prawa. - Zapytanie o zakres raportu dla przedsięwzięć grupy I. - Postanowienie ustalające zakres raportu. - Organy właściwe do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. - Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. .Zawartość wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. - Podstawowe etapy postępowania do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze względu na oddziaływanie na środowisko. - Udział społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska. - Organy opiniujące postanowienie o konieczności i zakresie raportu.			

12. Organy uzgadniające lub opiniujące warunki do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
13. Przepisy KPA mające szczególne zastosowanie w postępowaniu do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
14. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
15. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
16. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane.
17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
18. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
19. Struktura decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
20. Przykłady decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Psychologia organizacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	12	Zaliczenie z oceną	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	ocena aktywności, wypowiedź ustna
3	potrafi planować i organizować prace indywidualna oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów.	AP1_U14	ocena aktywności, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	ankieta
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach, bieżące pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych (ocena))			
umiejętności: ocena aktywności (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiejętności współdziałania i pracowania w grupie.) ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiejętności współdziałania i pracowania w grupie)			
kompetencje społeczne: ocena ankiety (student wypełnia ankietę ewaluacyjną, samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwiązywania omawianych problemów zawodowych)			
Warunki zaliczenia			
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywności. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznają modele różnorodnych stosunków i relacji panujących w grupie, prawidłowości funkcjonowania człowieka w instytucji. Nabędą umiejętności analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze względu na współdziałanie w grupie. Będą gotowi identyfikować swoją rolę w zespole i rozwiązywać problemy zawodowe wynikające z obszaru kompetencji społecznych			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1.Przedmiot i zadania psychologii organizacji. Jej związki z innymi działami psychologii. 2.Zasoby psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach. 3.Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontekście procesów poznawczych i emocjonalno- motywacyjnych. 4.Podstawowe elementy systemu społecznego 5.Modele zachowań organizacyjnych a prawidłowości komunikacji interpersonalnej. 6.Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jakość pracy w organizacji. 7.Osobowość pracownika organizacji, sposoby świadomego zarządzania swoimi zasobami psychicznymi. 8.Psychologiczna charakterystyka przywództwa. Procesy grupowe, współdziałanie w grupie. 9.Role w grupie, odpowiedzialność w pełnieniu ról zawodowych, rozwiązywanie problemów, inicjowanie działań, negocjacje. 10.Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Psychologia organizacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	ocena aktywności, wypowiedź ustna
3	potrafi planować i organizować prace indywidualna oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów.	AP1_U14	ocena aktywności, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	ankieta
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach, bieżące pozytywne zaliczanie kolokwium (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych (ocena))			
umiejętności: ocena aktywności (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiejętności współdziałania i pracowania w grupie.) ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiejętności współdziałania i pracowania w grupie)			
kompetencje społeczne: ocena ankiety (student wypełnia ankietę ewaluacyjną, samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwiązywania omawianych problemów zawodowych)			
Warunki zaliczenia			
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywności. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznają modele różnorodnych stosunków i relacji panujących w grupie, prawidłowości funkcjonowania człowieka w instytucji. Nabędą umiejętności analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze względu na współdziałanie w grupie. Będą gotowi identyfikować swoją rolę w zespole i rozwiązywać problemy zawodowe wynikające z obszaru kompetencji społecznych			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1.Przedmiot i zadania psychologii organizacji. Jej związki z innymi działami psychologii. 2.Zasoby psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach. 3.Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontekście procesów poznawczych i emocjonalno- motywacyjnych. 4.Podstawowe elementy systemu społecznego 5.Modele zachowań organizacyjnych a prawidłowości komunikacji interpersonalnej. 6.Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jakość pracy w organizacji. 7.Osobowość pracownika organizacji, sposoby świadomego zarządzania swoimi zasobami psychicznymi. 8.Psychologiczna charakterystyka przywództwa. Procesy grupowe, współdziałanie w grupie. 9.Role w grupie, odpowiedzialność w pełnieniu ról zawodowych, rozwiązywanie problemów, inicjowanie działań, negocjacje. 10.Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Psychologia organizacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma wiedzę o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	samoocena, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	samoocena, wypowiedź ustna
3	potrafi planować i organizować prace indywidualna oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów.	AP1_U14	samoocena, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	samoocena, wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

samoocena (student wypełnia ankietę ewaluacyjną, samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwiązywania omawianych problemów zawodowych.)
ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach, bieżące pozytywne zaliczanie kolokwium (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych (ocena))

umiejętności:

samoocena (student wypełnia ankietę ewaluacyjną, samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwiązywania omawianych problemów zawodowych.)
ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach, bieżące pozytywne zaliczanie kolokwium (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych (ocena))

kompetencje społeczne:

samoocena (student wypełnia ankietę ewaluacyjną, samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwiązywania omawianych problemów zawodowych.)
ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach, bieżące pozytywne zaliczanie kolokwium (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych (ocena))

Warunki zaliczenia

dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywności.
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznają modele różnorodnych stosunków i relacji panujących w grupie, prawidłowości funkcjonowania człowieka w instytucji. Nabędą umiejętności analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia

swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze względu na współdziałanie w grupie. Będą gotowi identyfikować swoją rolę w zespole i rozwiązywać problemy zawodowe wynikające z obszaru kompetencji społecznych										
Treści programowe										
Semestr: 2										
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne										
Przedmiot	i	zadania	psychologii	organizacji.	Jej	związki	z	innymi	działami	psychologii.
Zasoby	psychiczne	i	relacyjne	człowieka	w	systemie	organizacji	i	jego	strukturach.
Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontekście procesów poznawczych i emocjonalno- motywacyjnych										
Podstawowe elementy systemu społecznego										
Modele zachowań organizacyjnych a prawidłowości komunikacji interpersonalnej.										
Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jakość pracy w organizacji.										
Osobowość	pracownika	organizacji,	sposoby	świadomego	zarządzania	swoimi	zasobami	psychicznymi.		

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Psychologia organizacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	12	Zaliczenie z oceną	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma wiedzę o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	samoocena, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	samoocena, wypowiedź ustna
3	potrafi planować i organizować prace indywidualna oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów.	AP1_U14	samoocena, wypowiedź ustna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	samoocena, wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

samoocena (student wypełnia ankietę ewaluacyjną, samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwiązywania omawianych problemów zawodowych.)
ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach, bieżące pozytywne zaliczanie kolokwium (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych (ocena))

umiejętności:

samoocena (student wypełnia ankietę ewaluacyjną, samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwiązywania omawianych problemów zawodowych.)
ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach, bieżące pozytywne zaliczanie kolokwium (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych (ocena))

kompetencje społeczne:

samoocena (student wypełnia ankietę ewaluacyjną, samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwiązywania omawianych problemów zawodowych.)
ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zajęć niezbędna jest obecność na zajęciach, bieżące pozytywne zaliczanie kolokwium (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie różnorodnych stosunków społecznych (ocena))

Warunki zaliczenia

dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywności.
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznają modele różnorodnych stosunków i relacji panujących w grupie, prawidłowości funkcjonowania człowieka w instytucji. Nabędą umiejętności analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia

swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze względu na współdziałanie w grupie. Będą gotowi identyfikować swoją rolę w zespole i rozwiązywać problemy zawodowe wynikające z obszaru kompetencji społecznych

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

Przedmiot i zadania psychologii organizacji. Jej związki z innymi działami psychologii.

Zasoby psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach.

Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontekście procesów poznawczych i emocjonalno- motywacyjnych

Podstawowe elementy systemu społecznego

Modele zachowań organizacyjnych a prawidłowości komunikacji interpersonalnej.

Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jakość pracy w organizacji.

Osobowość pracownika organizacji, sposoby świadomego zarządzania swoimi zasobami psychicznymi.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji I				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	20	Zaliczenie z oceną	1
		W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu publicznego prawa gospodarczego	AP1_W01	kolokwium
2	zna zasady funkcjonowania państwa w gospodarce i rządzące nimi prawidłowości, zna prawne gwarancje prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_W04	kolokwium
3	zna struktury i metody ingerencji państwa w gospodarkę i ich ewolucję	AP1_W07	kolokwium
4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczej	AP1_W10	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Wykład sem. 5 rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
umiejętności: ocena kolokwium (Wykład sem. 5 rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (Ćwiczenia: Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.) rozmowa nieformalna na zajęciach (Ćwiczenia: Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)			

Warunki zaliczenia
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzględnia aktualne tendencje rozwojowe w w/w zakresie. Wykład zajmuje się ogólnymi pojęciami publicznego prawa gospodarczego, źródłami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i wybranymi formami oddziaływania państwa wolność gospodarczą, w tym zagadnienie reglamentacji działalności gospodarczej. Ponadto omawiane są również: prawo gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej sektora publicznego oraz wybrane zagadnienia z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje się m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczającymi konkurencję, prawnymi regułami koncentracji przedsiębiorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji. Przedmiotem ćwiczeń są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Ćwiczenia polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. Ćwiczenia składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś w części szczegółowej następuje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
1. Pojęcie i zakres przedmiotowy publicznego prawa gospodarczego 2. Działalność gospodarcza w Konstytucji RP. 3. Pojęcie działalności gospodarczej. 4. Pojęcie przedsiębiorcy 5. Pojęcie reglamentacji działalności gospodarczej. 6. Koncesje na działalność gospodarczą. 7. Zezwolenia, licencje i zgody na działalność gospodarczą. 8. Działalność gospodarcza regulowana.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Działalność gospodarcza w Konstytucji RP – analizowanie orzecznictwa TK. 2. Pojęcie działalności gospodarczej – analizowanie orzecznictwa SN. 3. Analizowanie pojęcia przedsiębiorcy w ustawie Prawo przedsiębiorcy i w innych wybranych aktach prawnych. 4. Rozwiązywanie kasusów z zakresu podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne. 5. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu obowiązków warunkujących wykonywanie działalności gospodarczej. 6. Pojęcie reglamentacji działalności gospodarczej – analizowanie orzecznictwa sądowego. 7. Koncesje na działalność gospodarczą – rozwiązywanie kasusów. 8. Zezwolenia, licencje i zgody na działalność gospodarczą – rozwiązywanie kasusów. 9. Działalność gospodarcza regulowana – rozwiązywanie kasusów. 10. Analizowanie orzecznictwa sądowego z zakresu działalności komunalnej. 11. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego. 12. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji I				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	30	Zaliczenie z oceną	1
		W	15	Egzamin	1
Razem			45		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu publicznego prawa gospodarczego	AP1_W01	kolokwium
2	zna zasady funkcjonowania państwa w gospodarce i rządzące nimi prawidłowości, zna prawne gwarancje prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_W04	kolokwium
3	zna struktury i metody ingerencji państwa w gospodarkę i ich ewolucję	AP1_W07	kolokwium
4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczej	AP1_W10	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Wykład sem. 5 rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
umiejętności: ocena kolokwium (Wykład sem. 5 rozwiązanie testu jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (Ćwiczenia: Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.) rozmowa nieformalna na zajęciach (Ćwiczenia: Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)			

Warunki zaliczenia
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzględnia aktualne tendencje rozwojowe w w/w zakresie. Wykład zajmuje się ogólnymi pojęciami publicznego prawa gospodarczego, źródłami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i wybranymi formami oddziaływania państwa wolność gospodarczą, w tym zagadnienie reglamentacji działalności gospodarczej. Ponadto omawiane są również: prawo gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej sektora publicznego oraz wybrane zagadnienia z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje się m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczającymi konkurencję, prawnymi regułami koncentracji przedsiębiorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji. Przedmiotem ćwiczeń są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Ćwiczenia polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. Ćwiczenia składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś w części szczegółowej następuje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
1. Pojęcie i zakres przedmiotowy publicznego prawa gospodarczego 2. Działalność gospodarcza w Konstytucji RP. 3. Pojęcie działalności gospodarczej. 4. Pojęcie przedsiębiorcy 5. Pojęcie reglamentacji działalności gospodarczej. 6. Koncesje na działalność gospodarczą. 7. Zezwolenia, licencje i zgody na działalność gospodarczą. 8. Działalność gospodarcza regulowana.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Działalność gospodarcza w Konstytucji RP – analizowanie orzecznictwa TK. 2. Pojęcie działalności gospodarczej – analizowanie orzecznictwa SN. 3. Analizowanie pojęcia przedsiębiorcy w ustawie Prawo przedsiębiorcy i w innych wybranych aktach prawnych. 4. Rozwiązywanie kasusów z zakresu podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne. 5. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu obowiązków warunkujących wykonywanie działalności gospodarczej. 6. Pojęcie reglamentacji działalności gospodarczej – analizowanie orzecznictwa sądowego. 7. Koncesje na działalność gospodarczą – rozwiązywanie kasusów. 8. Zezwolenia, licencje i zgody na działalność gospodarczą – rozwiązywanie kasusów. 9. Działalność gospodarcza regulowana – rozwiązywanie kasusów. 10. Analizowanie orzecznictwa sądowego z zakresu działalności komunalnej. 11. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego. 12. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji II				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna struktury i metody ingerencji państwa w gospodarkę i ich ewolucję	AP1_W07	kolokwium, egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U03	kolokwium, egzamin
3	potrafi prognozować praktyczne skutki prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U04	kolokwium, egzamin
4	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać działalność gospodarczą, wykazując się umiejętnościami wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w praktyce	AP1_U08	kolokwium, egzamin
5	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	kolokwium, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	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	obserwacja wykonania zadań
7	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej, samodzielnie podejmuje decyzje w tym zakresie	AP1_K03	obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadku.) ocena kolokwium (Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) umiejętności: egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadku.)			

ocena kolokwium (Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (Ćwiczenia: Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.)
Warunki zaliczenia
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzględnia aktualne tendencje rozwojowe w w/w zakresie. Wykład zajmuje się ogólnymi pojęciami publicznego prawa gospodarczego, źródłami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i wybranymi formami oddziaływania państwa wolność gospodarczą, w tym zagadnienie reglamentacji działalności gospodarczej. Ponadto omawiane są również: prawo gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej sektora publicznego oraz wybrane zagadnienia z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje się m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczającymi konkurencję, prawnymi regułami koncentracji przedsiębiorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji. Przedmiotem ćwiczeń są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Ćwiczenia polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. Ćwiczenia składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś w części szczegółowej następuje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
1. Pojęcie, funkcje i zakres prawa konkurencji 2. Zbiorowe praktyki ograniczające konkurencję. 3. Indywidualne praktyki ograniczające konkurencję 4. Prawne reguły koncentracji przedsiębiorców. 5. Publicznoprawna ochrona konkurencji ze szczególnym uwzględnieniem roli Prezesa UOKiK 6. Publicznoprawne formy ochrony konsumentów 7. Niedozwolone postanowienia umowne 8. Działalność gospodarcza sektora publicznego
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Rozwiązywanie kasusów z zakresu praktyk ograniczających konkurencję. 2. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu prawnych reguł koncentracji przedsiębiorców. 3. Publicznoprawna ochrona konkurencji – rozwiązywanie kasusów. 4. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu Prawa farmaceutycznego (reklama produktów leczniczych, reglamentacja działalności gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki). 5. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu radiofonii i telewizji (działalność gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, postępowanie koncesyjne). 6. Rozwiązywanie kasusów z zakresu Prawa telekomunikacyjnego (wykonywanie gospodarczej działalności telekomunikacyjnej, nadzór nad działalnością telekomunikacyjną, umowa o dostępie telekomunikacyjnym). 7. Prawo energetyczne (działalność gospodarcza w sektorze energetycznym, postępowanie koncesyjne) – rozwiązywanie kasusów i analiza orzecznictwa sądowego. 8. Rozwiązywanie kasusów z zakresu Prawa pocztowego (świadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalności pocztowej). 9. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu Prawa bankowego (reglamentacja działalności bankowej). 10. Działalność zawodowa radcy prawnego – analizowanie orzecznictwa sądowego. 11. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi – rozwiązywanie kasusów. 12. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu ochrony osób i mienia (działalność gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia). 13. Rozwiązywanie kasusów z zakresu pośrednictwa ubezpieczeniowego (działalność gospodarcza w zakresie pośrednictwa ubezpieczeniowego).

--

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji II				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			45		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna struktury i metody ingerencji państwa w gospodarkę i ich ewolucję	AP1_W07	obserwacja wykonania zadań, egzamin, kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U03	obserwacja wykonania zadań, kolokwium, egzamin
3	potrafi prognozować praktyczne skutki prowadzenia działalności gospodarczej	AP1_U04	obserwacja wykonania zadań, kolokwium, egzamin
4	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać działalność gospodarczą, wykazując się umiejętnościami wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w praktyce	AP1_U08	obserwacja wykonania zadań, kolokwium, egzamin
5	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	obserwacja wykonania zadań, kolokwium, egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	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	obserwacja wykonania zadań, kolokwium, egzamin
7	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych w obszarze prowadzenia działalności gospodarczej, samodzielnie podejmuje decyzje w tym zakresie	AP1_K03	obserwacja wykonania zadań, kolokwium, egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadku) ocena kolokwium (Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja wykonania zadań (Ćwiczenia: Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.)			
umiejętności:			

egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadku) ocena kolokwium (Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja wykonania zadań (Ćwiczenia: Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.) kompetencje społeczne: egzamin (Wykład: rozwiązanie testu wyboru; rozwiązanie przypadku) ocena kolokwium (Ćwiczenia: aktywność na zajęciach; rozwiązanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja wykonania zadań (Ćwiczenia: Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć.)
Warunki zaliczenia
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzględnia aktualne tendencje rozwojowe w ww zakresie. Wykład zajmuje się ogólnymi pojęciami publicznego prawa gospodarczego, źródłami prawa, usytuowaniem państwa w gospodarce i wybranymi formami oddziaływania państwa wolność gospodarczą, w tym zagadnienie reglamentacji działalności gospodarczej. Ponadto omawiane są również: prawo gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej sektora publicznego oraz wybrane zagadnienia z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje się m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczającymi konkurencję, prawnymi regułami koncentracji przedsiębiorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji. Przedmiotem ćwiczeń są podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzględnieniem problematyki prawa konkurencji. Ćwiczenia polegają na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. Ćwiczenia składają się z dwóch części. Część ogólna zajmuje się ogólnymi regulacjami, zaś w części szczegółowej następuje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć: wykład
1. Pojęcie, funkcje i zakres prawa konkurencji 2. Zbiorowe praktyki ograniczające konkurencję. 3. Indywidualne praktyki ograniczające konkurencję 4. Prawne reguły koncentracji przedsiębiorców. 5. Publicznoprawna ochrona konkurencji ze szczególnym uwzględnieniem roli Prezesa UOKiK 6. Publicznoprawne formy ochrony konsumentów 7. Niedozwolone postanowienia umowne 8. Działalność gospodarcza sektora publicznego
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Rozwiązywanie przypadków z zakresu praktyk ograniczających konkurencję. 2. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu prawnych reguł koncentracji przedsiębiorców. 3. Publicznoprawna ochrona konkurencji – rozwiązywanie przypadków. 4. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu Prawa farmaceutycznego (reklama produktów leczniczych, reglamentacja działalności gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki). 5. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu radiofonii i telewizji (działalność gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, postępowanie koncesyjne). 6. Rozwiązywanie przypadków z zakresu Prawa telekomunikacyjnego (wykonywanie gospodarczej działalności telekomunikacyjnej, nadzór nad działalnością telekomunikacyjną, umowa o dostępie telekomunikacyjnym). 7. Prawo energetyczne (działalność gospodarcza w sektorze energetycznym, postępowanie koncesyjne) – rozwiązywanie przypadków i analiza orzecznictwa sądowego. 8. Rozwiązywanie przypadków z zakresu Prawa pocztowego (świadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalności pocztowej). 9. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu Prawa bankowego (reglamentacja działalności bankowej). 10. Działalność zawodowa radcy prawnego – analizowanie orzecznictwa sądowego.

11. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi – rozwiązywanie kazuśów.
12. Analizowanie wybranych przypadków związanych z sytuacjami faktycznymi z zakresu ochrony osób i mienia (działalność gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia).
13. Rozwiązywanie kazuśów z zakresu pośrednictwa ubezpieczeniowego (działalność gospodarcza w zakresie pośrednictwa ubezpieczeniowego).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę w ww. zakresie i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
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. 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. 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. 4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ. 5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polską statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ. 6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. 7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE. 8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych. 9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂. 10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotycząca zarządzania jakością wody w kąpieliskach. 11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o. 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 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. 13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim. 14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych. 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę w ww. zakresie i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
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. 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. 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. 4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ. 5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polską statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ. 6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. 7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE. 8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych. 9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂. 10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotycząca zarządzania jakością wody w kąpieliskach. 11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o. 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 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. 13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim. 14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych. 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę w ww. zakresie i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
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. 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. 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. 4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ. 5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polską statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ. 6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. 7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE. 8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych. 9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂. 10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotycząca zarządzania jakością wody w kąpieliskach. 11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o. 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 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. 13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim. 14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych. 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę w ww. zakresie i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)			
umiejętności: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin pisemny. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
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. 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. 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. 4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ. 5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polską statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ. 6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. 7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE. 8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych. 9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂. 10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotycząca zarządzania jakością wody w kąpieliskach. 11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o. 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 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. 13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim. 14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych. 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych AP1_U02	AP1_U02	kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę w ww. zakresie i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium - test wielokrotnego wyboru)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium - test wielokrotnego wyboru)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium - test wielokrotnego wyboru)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
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. Źródła 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. Źródła 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 częstotliwości radiowych i numeracji. 4. Procedura ograniczania liczby praw użytkownika, które mają zostać przyznane dla częstotliwości radiowych. 5. Przesłanki licencji indykacyjnej. V. Tzw. usługa powszechna – dyrektywa 2002/22/WE 1. Pojęcie. Jakość 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. Pojęcia na gruncie dyrektywy („dostęp, wzajemne połączenia, operator” itp.). 2. Ogólny zakres aktu prawnego. 3. Prawa i obowiązki przedsiębiorstw. 4. Obowiązki ciążące na operatorach (np. przejrzystości, niedyskryminacji). 5. Procedury związane z dyrektywą. 6. Tzw. pętla lokalna – rozporządzenie 2887/2000. VII. Konkurencja na rynkach sieci i usług komunikacji elektronicznej 1. Przedstawienie definicji zawartych w akcie. 2. Prawa wyłączne 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 podłączania. 3. Swobodny przepływ urządzeń. 4. Regulacja w zakresie środków 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 znacznych 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 polską regulacją. XIV. Ochrona baz danych w świetle prawa wspólnotowego 1. Definicje. 2. Przedmiot ochrony. 3. Treść ochrony. 4. Orzecnictwo ETS. XV. Przyszłość regulacji prawa wspólnotowego w zakresie komunikacji elektronicznej 1. Postęp techniczny i nowe środki komunikacji. 2. Nowe rozwiązania techniczne w sferze komunikacji elektronicznej a regulacje prawne w tym zakresie. 3. Spodziewane regulacje w omawianej dziedzinie.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych AP1_U02	AP1_U02	kolokwium
3	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę w ww. zakresie i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium - test wielokrotnego wyboru)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium - test wielokrotnego wyboru)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium - test wielokrotnego wyboru)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: wykład
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. Źródła 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. Źródła 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 częstotliwości radiowych i numeracji. 4. Procedura ograniczania liczby praw użytkownika, które mają zostać przyznane dla częstotliwości radiowych. 5. Przesłanki licencji indykacyjnej. V. Tzw. usługa powszechna – dyrektywa 2002/22/WE 1. Pojęcie. Jakość 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. Pojęcia na gruncie dyrektywy („dostęp, wzajemne połączenia, operator” itp.). 2. Ogólny zakres aktu prawnego. 3. Prawa i obowiązki przedsiębiorstw. 4. Obowiązki ciążące na operatorach (np. przejrzystości, niedyskryminacji). 5. Procedury związane z dyrektywą. 6. Tzw. pętla lokalna – rozporządzenie 2887/2000. VII. Konkurencja na rynkach sieci i usług komunikacji elektronicznej 1. Przedstawienie definicji zawartych w akcie. 2. Prawa wyłączne 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 podłączania. 3. Swobodny przepływ urządzeń. 4. Regulacja w zakresie środków 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 znacznych 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 polską regulacją. 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 środki komunikacji. 2. Nowe rozwiązania techniczne w sferze komunikacji elektronicznej a regulacje prawne w tym zakresie. 3. Spodziewane regulacje w omawianej dziedzinie.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Rewitalizacja obszarów problemowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	12	Zaliczenie z oceną	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie regulacje ustawy z 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w tym zasady wyznaczania obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, charakter prawny uchwał rady gminy oraz rolę organów gminy i nadzoru wojewody	AP1_W01	kolokwium, wykonanie zadania
2	zna i rozumie znaczenie Gminnego Programu Rewitalizacji (GPR) jako dokumentu strategiczno-operacyjnego, jego strukturę, obligatoryjne elementy, relacje z dokumentami planistycznymi oraz znaczenie partycypacji społecznej w procesie jego uchwalania i realizacji	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania
3	zna i rozumie istotę rewitalizacji jako kompleksowego, zintegrowanego i długofalowego procesu wyprowadzania obszarów zdegradowanych ze stanu kryzysowego, w szczególności w wymiarze społecznym, gospodarczym, przestrzennym i środowiskowym	AP1_W03	kolokwium, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi przeprowadzić diagnozę obszaru zdegradowanego w oparciu o mierzalne wskaźniki społeczne, gospodarcze, przestrzenne i środowiskowe oraz dokonać uzasadnionego wyznaczenia granic obszaru rewitalizacji zgodnie z wymogami ustawowymi	AP1_U02	wykonanie zadania
5	potrafi opracować uproszczony Gminny Program Rewitalizacji obejmujący diagnozę, wizję stanu docelowego, cele, kierunki działań, przedsięwzięcia, system monitorowania i źródła finansowania	AP1_U09	wykonanie zadania
6	potrafi krytycznie analizować istniejące programy rewitalizacji oraz proponować usprawnienia w oparciu o studia przypadku krajowe i europejskie	AP1_U10	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	jest gotów do współpracy w grupie projektowej, wykazuje inicjatywę w planowaniu działań rewitalizacyjnych oraz krytycznie ocenia własną rolę w procesie	AP1_K04	wykonanie zadania
8	jest gotów do odpowiedzialnego uczestnictwa w projektach rewitalizacyjnych, z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców i ochrony środowiska oraz dziedzictwa kulturowego	AP1_K04	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru) ocena wykonania zadania (ocena projektu)			

umiejętności: ocena wykonania zadania (ocena projektu) kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (ocena projektu)
Warunki zaliczenia
Kolokwium w formie testu, ocena wykonania zadania (projekt).
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiot obejmuje zagadnienia związane z rewitalizacją jako kompleksowym procesem wyprowadzania obszarów zdegradowanych ze stanu kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, organizacyjnych i społecznych oraz ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków. Omawiane są zasady wyznaczania obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, procedura uchwalania Gminnego Programu Rewitalizacji oraz rola partycypacji społecznej w procesie odnowy przestrzeni miejskiej. W części praktycznej studenci opracowują projekt rewitalizacji wybranego obszaru gminy, obejmujący diagnozę, wizję rozwoju, plan działań oraz elementy uzasadnienia prawnego z uwzględnieniem ochrony obiektów zabytkowych.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
1. Przybliżenie istoty rewitalizacji (pojęcie rewitalizacji, stan kryzysowy i obszar zdegradowany, kompleksowość i zintegrowanie działań, koncentracja terytorialna i długofalowość procesu). 2. Przedstawienie rewitalizacji jako zadania własnego gminy (rola wójta/burmistrza/prezydenta miasta, rola rady gminy, odpowiedzialność prawna gminy, nadzór wojewody i kontrola sądowa). 3. Wyznaczanie obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji. 4. Wyjaśnienie roli partycypacji społecznej. 5. Zapoznanie z Gminny Program Rewitalizacji (GPR). 6. Stosowanie metod prowadzenia diagnozy – analiza danych statystycznych i jakościowych. 7. Wyznaczanie granic obszaru rewitalizacji poprzez pracę z mapą i danymi przestrzennymi (GIS). 8. Opracowywanie uzasadnienia uchwały – warsztat legislacyjny. 9. Planowanie procesu konsultacji społecznych. 10. Symulowanie konsultacji – analiza stanowisk interesariuszy. 11. Konstruowanie wizji i celów rewitalizacji. 12. Projektowanie przedsięwzięć rewitalizacyjnych (inwestycyjnych i społecznych). 13. Planowanie finansowania i harmonogramu działań. 14. Opracowywanie systemu monitorowania i ewaluacji. 15. Prezentowanie projektów „Rewitalizacja w mojej gminie” – diagnoza, wizja, działania, uzasadnienie prawne.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok Środowiskowy				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Rewitalizacja obszarów problemowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Środow				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna i rozumie regulacje ustawy z 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w tym zasady wyznaczania obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, charakter prawny uchwał rady gminy oraz rolę organów gminy i nadzoru wojewody	AP1_W01	kolokwium, wykonanie zadania
2	zna i rozumie znaczenie Gminnego Programu Rewitalizacji (GPR) jako dokumentu strategiczno-operacyjnego, jego strukturę, obligatoryjne elementy, relacje z dokumentami planistycznymi oraz znaczenie partycypacji społecznej w procesie jego uchwalania i realizacji	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania
3	zna i rozumie istotę rewitalizacji jako kompleksowego, zintegrowanego i długofalowego procesu wyprowadzania obszarów zdegradowanych ze stanu kryzysowego, w szczególności w wymiarze społecznym, gospodarczym, przestrzennym i środowiskowym	AP1_W03	kolokwium, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
4	potrafi przeprowadzić diagnozę obszaru zdegradowanego w oparciu o mierzalne wskaźniki społeczne, gospodarcze, przestrzenne i środowiskowe oraz dokonać uzasadnionego wyznaczenia granic obszaru rewitalizacji zgodnie z wymogami ustawowymi	AP1_U02	wykonanie zadania
5	potrafi opracować uproszczony Gminny Program Rewitalizacji obejmujący diagnozę, wizję stanu docelowego, cele, kierunki działań, przedsięwzięcia, system monitorowania i źródła finansowania	AP1_U09	wykonanie zadania
6	potrafi krytycznie analizować istniejące programy rewitalizacji oraz proponować usprawnienia w oparciu o studia przypadku krajowe i europejskie	AP1_U10	wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	jest gotów do współpracy w grupie projektowej, wykazuje inicjatywę w planowaniu działań rewitalizacyjnych oraz krytycznie ocenia własną rolę w procesie	AP1_K04	wykonanie zadania
8	jest gotów do odpowiedzialnego uczestnictwa w projektach rewitalizacyjnych, z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców i ochrony środowiska oraz dziedzictwa kulturowego	AP1_K04	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru) ocena wykonania zadania (ocena projektu)			

umiejętności:

ocena wykonania zadania (ocena projektu)

kompetencje społeczne:

ocena wykonania zadania (ocena projektu)

Warunki zaliczenia

Kolokwium w formie testu, ocena wykonania zadania (projekt).

Treści programowe (opis skrócony)

Przedmiot obejmuje zagadnienia związane z rewitalizacją jako kompleksowym procesem wyprowadzania obszarów zdegradowanych ze stanu kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, organizacyjnych i społecznych oraz ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków. Omawiane są zasady wyznaczania obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, procedura uchwalania Gminnego Programu Rewitalizacji oraz rola partycypacji społecznej w procesie odnowy przestrzeni miejskiej. W części praktycznej studenci opracowują projekt rewitalizacji wybranego obszaru gminy, obejmujący diagnozę, wizję rozwoju, plan działań oraz elementy uzasadnienia prawnego z uwzględnieniem ochrony obiektów zabytkowych.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne

1. Przybliżenie istoty rewitalizacji (pojęcie rewitalizacji, stan kryzysowy i obszar zdegradowany, kompleksowość i zintegrowanie działań, koncentracja terytorialna i długofalowość procesu).
2. Przedstawienie rewitalizacji jako zadania własnego gminy (rola wójta/burmistrza/prezydenta miasta, rola rady gminy, odpowiedzialność prawna gminy, nadzór wojewody i kontrola sądowa).
3. Wyznaczanie obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji.
4. Wyjaśnienie roli partycypacji społecznej.
5. Zapoznanie z Gminny Program Rewitalizacji (GPR).
6. Stosowanie metod prowadzenia diagnozy – analiza danych statystycznych i jakościowych.
7. Wyznaczanie granic obszaru rewitalizacji poprzez pracę z mapą i danymi przestrzennymi (GIS).
8. Opracowywanie uzasadnienia uchwały – warsztat legislacyjny.
9. Planowanie procesu konsultacji społecznych.
10. Symulowanie konsultacji – analiza stanowisk interesariuszy.
11. Konstruowanie wizji i celów rewitalizacji.
12. Projektowanie przedsięwzięć rewitalizacyjnych (inwestycyjnych i społecznych).
13. Planowanie finansowania i harmonogramu działań.
14. Opracowywanie systemu monitorowania i ewaluacji.
15. Prezentowanie projektów „Rewitalizacja w mojej gminie” – diagnoza, wizja, działania, uzasadnienie prawne.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Seminarium dyplomowe I				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z oceną	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu ma wiedzę w obszarze wyznaczonym przez temat przygotowanej pracy, orientuje się w ogólniejszej wiedzy dotyczącej zjawisk powiązanych z zakresem swojej pracy	AP1_W01	praca pisemna
2	ma zaawansowaną wiedzę teoretyczno-metodologiczną potrzebną do realizacji tematu pracy, nabytą w dotychczasowych studiach i rozwiniętą na seminarium dyplomowym	AP1_W06	praca pisemna
3	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, ma wiedzę o zabronionych przywłaszczeniach (zwłaszcza plagiacie) i ich konsekwencjach	AP1_W09	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
4	mając świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego doskonalenia się i rozwoju	AP1_U15	praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	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	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (zatwierdzenie planu pracy dyplomowej)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (zatwierdzenie planu pracy dyplomowej)			
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (zatwierdzenie planu pracy dyplomowej)			
Warunki zaliczenia			
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni			
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 wystąpią), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.			

Treści programowe
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 cytowań, 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Seminarium dyplomowe I				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z oceną	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu ma wiedzę w obszarze wyznaczonym przez temat przygotowanej pracy, orientuje się w ogólniejszej wiedzy dotyczącej zjawisk powiązanych z zakresem swojej pracy	AP1_W01	praca pisemna
2	ma zaawansowaną wiedzę teoretyczno-metodologiczną potrzebną do realizacji tematu pracy, nabytą w dotychczasowych studiach i rozwiniętą na seminarium dyplomowym	AP1_W06	praca pisemna
3	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, ma wiedzę o zabronionych przywłaszczeniach (zwłaszcza plagiacie) i ich konsekwencjach	AP1_W09	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
4	mając świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego doskonalenia się i rozwoju	AP1_U15	praca pisemna
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	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	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (zatwierdzenie planu pracy dyplomowej)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (zatwierdzenie planu pracy dyplomowej)			
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (zatwierdzenie planu pracy dyplomowej)			
Warunki zaliczenia			
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni			
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 wystąpią), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.			

Treści programowe
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 cytowań, 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Seminarium dyplomowe II				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	S	30	Zaliczenie z oceną	13
Razem			30		13

Dane merytoryczne

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
UMIEJĘTNOŚCI			
1	potrafi poprawnie zredagować pracę dyplomową; wyszukiwać, analizować i selekcjonować informacje dotyczącą tematu pracy oraz sporządzić bibliografię; potrafi szczegółowo omówić i przeanalizować podstawowe stanowisko w obszarze związanym z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
2	potrafi sformułować zadanie badawcze, dobrać odpowiednie narzędzia i metody badawcze oraz formułować i uzasadniać wnioski; umie dokonać krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracować w formie pisemnej wyniki badań, przeprowadzonych analiz, porównań itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
3	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje zainteresowania, wykorzystywać dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania określonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
4	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	AP1_U12	egzamin
5	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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
umiejętności:			
egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)			
Warunki zaliczenia			
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni			
Treści programowe (opis skrócony)			
Seminarium ma na celu zebranie przez studenta niezbędnych danych, przeprowadzania badań empirycznych (jeżeli takie wystąpią), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: seminarium dyplomowe			
Przygotowanie i prezentacja tematu związanego z treścią pracy.			

Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania.

Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne.

Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciem.

Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy.

Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych.

Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy.

Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy .

Prezentowanie zasad egzaminu dyplomowego.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Seminarium dyplomowe II				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	S	30	Zaliczenie z oceną	13
Razem			30		13

Dane merytoryczne

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
UMIEJĘTNOŚCI			
1	potrafi poprawnie zredagować pracę dyplomową; wyszukiwać, analizować i selekcjonować informacje dotyczącą tematu pracy oraz sporządzić bibliografię; potrafi szczegółowo omówić i przeanalizować podstawowe stanowisko w obszarze związanym z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
2	potrafi sformułować zadanie badawcze, dobrać odpowiednie narzędzia i metody badawcze oraz formułować i uzasadniać wnioski; umie dokonać krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracować w formie pisemnej wyniki badań, przeprowadzonych analiz, porównań itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
3	potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę i rozwijać swoje zainteresowania, wykorzystywać dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania określonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
4	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	AP1_U12	egzamin
5	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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
umiejętności:			
egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)			
Warunki zaliczenia			
Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodna z Regulaminem Studiów Uczelni			
Treści programowe (opis skrócony)			
Seminarium ma na celu zebranie przez studenta niezbędnych danych, przeprowadzania badań empirycznych (jeżeli takie wystąpią), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: seminarium dyplomowe			
Przygotowanie i prezentacja tematu związanego z treścią pracy.			

Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania.

Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne.

Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciem.

Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy.

Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych.

Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy.

Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy .

Prezentowanie zasad egzaminu dyplomowego.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Socjologia bezpieczeństwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	12	Zaliczenie z oceną	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu socjologii oraz bezpieczeństwa oraz zagadnień administracyjnych i prawnych	AP1_W01	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
2	Zna rodzaje więzi społecznych i rządzące nimi prawidłowości, w szczególności z zakresu nauk o socjologii i bezpieczeństwie oraz zagadnień administracyjnych i prawnych.	AP1_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
3	Ma wiedzę w zakresie socjologii kultury, procesów grupowych, konfliktu, mediacji, negocjacji, psychologii tłumu, społecznych elementów bezpieczeństwa.	AP1_W05	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
4	Umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji, szczególnie w zakresie społecznych elementów bezpieczeństwa.	AP1_U03	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
5	Potrafi dobrać i stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w zakresie mediacji i negocjacji oraz psychologii tłumu.	AP1_U07	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
6	Potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego oraz problemów współczesnego świata, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów.	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji) obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, na laboratorium, innych formach zajęć np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów.)			
umiejętności: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)			

obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, na laboratorium, innych formach zajęć np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, na laboratorium, innych formach zajęć np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem wykładu „Sociologia bezpieczeństwa” jest przedstawienie oraz wspólne omówienie ściśle powiązanych ze sobą zagadnień z zakresu socjologii, problemów społecznych, konfliktów międzynarodowych, prawa, administracji, polityki, etc.
Ważnym elementem naszego życia jest poczucie bezpieczeństwa jednostki. Jednostki, która w sytuacjach ekstremalnych domaga się zmiany prawa na swoją korzyść, a postulat jest podejmowany pod wpływem impulsu, bez chwili refleksji. Poznanie złożonego tematu „bezpieczeństwo” ma wpływać na sposób myślenia i sztukę dobierania argumentów w dyskusji.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **wykład**

.Wykład obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) propedeutyka bezpieczeństwa
- 2) społeczne elementy bezpieczeństwa (normy, wartości)
- 3) procesy grupowe, konflikt, psychologia tłumu, mediacje i negocjacje
- 4) elementy socjologii kultury
- 5) współczesne formy społeczeństw
- 6) zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne
- 7) problemy współczesnego świata
- 8) konflikty międzynarodowe
- 9) międzynarodowa i polityka państwa
- 10) kwestie obronności
- 11) problematyka posiadania broni przez obywateli
- 12) fanatyzm religijny
- 13) Analiza wybranego przez studentów przypadku konfliktu zbrojnego
- 14) Analiza wybranego przez studentów przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego
- 15) Podsumowanie zajęć, dyskusja.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Socjologia bezpieczeństwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawową wiedzę ogólną w szczególności z zakresu socjologii oraz bezpieczeństwa oraz zagadnień administracyjnych i prawnych	AP1_W01	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
2	Zna rodzaje więzi społecznych i rządzące nimi prawidłowości, w szczególności z zakresu nauk o socjologii i bezpieczeństwie oraz zagadnień administracyjnych i prawnych.	AP1_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
3	Ma wiedzę w zakresie socjologii kultury, procesów grupowych, konfliktu, mediacji, negocjacji, psychologii tłumu, społecznych elementów bezpieczeństwa.	AP1_W05	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
UMIEJĘTNOŚCI			
4	Umie dokonać właściwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji, szczególnie w zakresie społecznych elementów bezpieczeństwa.	AP1_U03	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
5	Potrafi dobrać i stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w zakresie mediacji i negocjacji oraz psychologii tłumu.	AP1_U07	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
6	Potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego oraz problemów współczesnego świata, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów.	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zadań, wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji) obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, na laboratorium, innych formach zajęć np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów.)			
umiejętności: ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)			

obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, na laboratorium, innych formach zajęć np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról)
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na ćwiczeniach, na laboratorium, innych formach zajęć np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem wykładu „Sociologia bezpieczeństwa” jest przedstawienie oraz wspólne omówienie ściśle powiązanych ze sobą zagadnień z zakresu socjologii, problemów społecznych, konfliktów międzynarodowych, prawa, administracji, polityki, etc.
Ważnym elementem naszego życia jest poczucie bezpieczeństwa jednostki. Jednostki, która w sytuacjach ekstremalnych domaga się zmiany prawa na swoją korzyść, a postulat jest podejmowany pod wpływem impulsu, bez chwili refleksji. Poznanie złożonego tematu „bezpieczeństwo” ma wpływać na sposób myślenia i sztukę dobierania argumentów w dyskusji.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **wykład**

.Wykład obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) propedeutyka bezpieczeństwa
- 2) społeczne elementy bezpieczeństwa (normy, wartości)
- 3) procesy grupowe, konflikt, psychologia tłumu, mediacje i negocjacje
- 4) elementy socjologii kultury
- 5) współczesne formy społeczeństw
- 6) zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne
- 7) problemy współczesnego świata
- 8) konflikty międzynarodowe
- 9) międzynarodowa i polityka państwa
- 10) kwestie obronności
- 11) problematyka posiadania broni przez obywateli
- 12) fanatyzm religijny
- 13) Analiza wybranego przez studentów przypadku konfliktu zbrojnego
- 14) Analiza wybranego przez studentów przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego
- 15) Podsumowanie zajęć, dyskusja.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Socjologia i metody badań socjologicznych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	12	Zaliczenie z oceną	2
		W	12	Zaliczenie z oceną	2
Razem			24		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie testu.) umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie testu.) kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z tematyką związaną ze podstawami socjologii i literaturą przedmiotu. W szerszym zakresie z pojęciami z zakresu funkcjonowania zbiorowości, grup, instytucji oraz struktur społecznych. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka badań w naukach społecznych.			

Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: wykład
1. Zagadnienia wstępne. 2. Komunikacja. 3. Jednostka. 4. Grupa społeczna. 5. Teoria elit. 6. Rodzina. 7. Społeczeństwo. 8. Naród i Państwo. 9. Kultura. 10. Metody i techniki badań.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Ćwiczenia: 1. Anthony Giddens – Czym zajmują się socjologowie?. 2. Max Weber – Pojęcie działania społecznego. 3. Peter Blau – Wymiana społeczna. 4. Paweł Rybicki – więź 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 – Burżua a proletariusze. 10. Steven Lukes – Władza i panowanie. 11. John Thompson – czym jest skandal?. 12. Ralf Dahrendorf – O pojęciu szansy życiowej.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Socjologia i metody badań socjologicznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	12	Zaliczenie z oceną	2
		W	12	Zaliczenie z oceną	2
Razem			24		4

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium w formie testu)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium w formie testu)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium w formie testu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z tematyką związaną ze podstawami socjologii i literaturą przedmiotu. W szerszym zakresie z pojęciami z zakresu funkcjonowania zbiorowości, grup, instytucji oraz struktur społecznych. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka badań w naukach społecznych.			

Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć: wykład
1. Zagadnienia wstępne. 2. Komunikacja. 3. Jednostka. 4. Grupa społeczna. 5. Teoria elit. 6. Rodzina. 7. Społeczeństwo. 8. Naród i Państwo. 9. Kultura. 10. Metody i techniki badań.
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Ćwiczenia: 1. Anthony Giddens – Czym zajmują się socjologowie?. 2. Max Weber – Pojęcie działania społecznego. 3. Peter Blau – Wymiana społeczna. 4. Paweł Rybicki – więź 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 – Burżua a proletariusze. 10. Steven Lukes – Władza i panowanie. 11. John Thompson – czym jest skandal?. 12. Ralf Dahrendorf – O pojęciu szansy życiowej.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Stosunki służbowe w służbach, inspekcjach i strażach				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	8	Zaliczenie z oceną	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Zna rodzaje więzi prawnych łączących funkcjonariuszy służb mundurowych z organem administracji publicznej i rządzące nimi zależności służbowe	AP1_W04	kolokwium
2	Zna uwarunkowania działalności zawodowej funkcjonariuszy służb, inspekcji, straży	AP1_W08	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	Jest gotów do poruszania się na rynku pracy funkcjonariuszy służb mundurowych oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja wykonania zadań
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych - służby w administracji państwowej i wypełniania z niej płynących zobowiązań	AP1_K04	obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: ocena wykonania zadania (Ocena zadania indywidualnego, pracy praktycznej)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (weryfikacja rozwiązywanych casusów - zadań problemowych, prac praktycznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące charakteru prawnego stosunku służbowego oraz zasad nawiązywania, przebiegu i rozwiązania służby w wybranych służbach, inspekcjach i strażach, a także odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz uprawnień socjalnych funkcjonariuszy.			

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Charakter prawny stosunku służbowego w służbach, inspekcjach i strażach – podstawy prawne, specyfika zatrudnienia oraz różnice między stosunkiem pracy a stosunkiem służbowym. Stosunek służbowy w Policji i Państwowej Straży Pożarnej – nawiązanie, przebieg i rozwiązanie służby, system pełnienia służby oraz prawa i obowiązki funkcjonariuszy. Stosunek służbowy w Straży Granicznej i Służbie Więziennej – zasady przyjęcia do służby, organizacja służby, status funkcjonariusza oraz odpowiedzialność w tych formacjach. Stosunek służbowy w Państwowej Inspekcji Pracy – status prawny inspektora pracy, zasady zatrudnienia oraz uprawnienia kontrolne. Stosunek służbowy w Inspekcji Ochrony Środowiska i wybranych inspekcjach administracji publicznej – organizacja, zadania oraz specyfika zatrudnienia. Stosunek służbowy w Straży Miejskiej (Gminnej) – podstawy prawne funkcjonowania, zasady zatrudnienia strażników oraz zakres kompetencji. Odpowiedzialność dyscyplinarna w służbach, inspekcjach i strażach – procedury dyscyplinarne, katalog kar oraz środki odwoławcze. Uprawnienia socjalne i pragmatyki służbowe funkcjonariuszy – awanse, dodatki, urlopy oraz świadczenia emerytalne i zaopatrzeniowe w służbach mundurowych.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Stosunki służbowe w służbach, inspekcjach i strażach				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Zna rodzaje więzi prawnych łączących funkcjonariuszy służb mundurowych z organem administracji publicznej i rządzące nimi zależności służbowe	AP1_W04	kolokwium
2	Zna uwarunkowania działalności zawodowej funkcjonariuszy służb, inspekcji, straży	AP1_W08	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	Potrafi prognozować praktyczne skutki podejmowania działalności zawodowej funkcjonariuszy służb, inspekcji, straży w zakresie wypełniania zadań publicznych	AP1_U04	wykonanie zadania, kolokwium
4	Umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji służby w praktyce funkcjonowania organów administracji publicznej	AP1_U06	wykonanie zadania, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	Jest gotów do poruszania się na rynku pracy funkcjonariuszy służb mundurowych oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych - służby w administracji państwowej i wypełniania z niej płynących zobowiązań	AP1_K04	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)			
umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).) ocena wykonania zadania (Ocena zadania indywidualnego, pracy praktycznej)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).) obserwacja wykonania zadań (weryfikacja rozwiązywanych casusów - zadań problemowych, prac praktycznych)			
Warunki zaliczenia			
Obecność na zajęciach (dopuszczalna jedna nieobecność).			
Aktywność podczas zajęć i przygotowanie do omawianych zagadnień.			

Treści programowe (opis skrócony)
Charakter prawny stosunku służbowego oraz zasady nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania służby w wybranych służbach, inspekcjach i strażach w Polsce, w szczególności w Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Służbie Więziennej oraz wybranych inspekcjach administracji publicznej.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Charakter prawny stosunku służbowego w służbach, inspekcjach i strażach – podstawy prawne, specyfika zatrudnienia, różnice między stosunkiem pracy a stosunkiem służbowym. Stosunek służbowy w Policji – nawiązanie, przebieg i rozwiązanie służby, prawa i obowiązki funkcjonariuszy Policji. Stosunek służbowy w Państwowej Straży Pożarnej – organizacja służby, system pełnienia służby, uprawnienia i obowiązki strażaków PSP. Stosunek służbowy w Straży Granicznej – specyfika służby granicznej, zasady przyjęcia do służby, odpowiedzialność funkcjonariuszy. Stosunek służbowy w Służbie Więziennej – status funkcjonariusza SW, struktura służby, prawa i obowiązki w jednostkach penitencjarnych. Stosunek służbowy w Państwowej Inspekcji Pracy – status prawny inspektora pracy, zasady zatrudnienia, uprawnienia kontrolne. Stosunek służbowy w Inspekcji Ochrony Środowiska oraz innych wybranych inspekcjach administracji publicznej – organizacja, zadania i specyfika zatrudnienia. Stosunek służbowy w Straży Miejskiej (Gminnej) – podstawy prawne funkcjonowania, zasady zatrudnienia strażników, zakres kompetencji. Odpowiedzialność dyscyplinarna funkcjonariuszy i pracowników służb, inspekcji i straży – procedury dyscyplinarne, katalog kar, środki odwoławcze. Uprawnienia socjalne i pragmatyki służbowe w służbach mundurowych – awanse, dodatki, urlopy, świadczenia emerytalne i zaopatrzeniowe.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Systemy zarządzania, informacyjne i bazy danych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
UMIEJĘTNOŚCI			
1	Przeprowadzać proste analizy procesów produkcyjnych w aspekcie czasowym	AP1_U01	wykonanie zadania
2	Obsługiwać w podstawowym zakresie biurowy arkusz kalkulacyjny	AP1_U07	wykonanie zadania
3	Obsługiwać biurowy system zarządzania relacyjnych baz danych (DBMS)	AP1_U07	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
umiejętności: ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadań w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Obsługa arkusza kalkulacyjnego i użycie go do rozwiązywania prostych zagadnień związanych z zarządzaniem działalnością produkcyjną przedsiębiorstwa. Teoria relacyjnych baz danych oraz obsługa biurowych systemów zarządzania bazami danych (DBMS) i ich zastosowanie w działalności małych firm.			
Treści programowe			
Semestr: 5			
Forma zajęć: laboratorium informatyczne			
Opis działania arkusza kalkulacyjnego: struktura skoroszytu, typy zmiennych i ich formatowanie, tworzenie formuł przy pomocy operatorów arytmetycznych, relacyjnych i logicznych, tworzenie wykresów różnego typu.			
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 bazy danych,			

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Systemy zarządzania, informacyjne i bazy danych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z oceną	2
Razem			10		2

Dane merytoryczne

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
UMIEJĘTNOŚCI			
1	Przeprowadzać proste analizy procesów produkcyjnych w aspekcie czasowym	AP1_U01	wykonanie zadania
2	Obsługiwać w podstawowym zakresie biurowy arkusz kalkulacyjny	AP1_U07	wykonanie zadania
3	Obsługiwać biurowy system zarządzania relacyjnych baz danych (DBMS)	AP1_U07	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

umiejętności:

ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zadań w trakcie zajęć w laboratorium informatycznym)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Obsługą 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.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **laboratorium informatyczne**

Opis działania arkusza kalkulacyjnego: struktura skoroszytu, typy zmiennych i ich formatowanie, tworzenie formuł przy pomocy operatorów arytmetycznych, relacyjnych i logicznych, tworzenie wykresów różnego typu.

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,

Podstawy obsługi biurowego systemu zarządzania bazami danych (DBMS): opracowanie projektu prostej bazy danych, tworzenie tabel i związków pomiędzy nimi, użycie mechanizmu kwerend, posługiwanie się formularzami i raportami.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Szkolenie BHP				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma elementarną wiedzę na temat zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p-pożarowej; bezpiecznego kształtowania stanowisk pracy dydaktycznej; identyfikacji czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych; ma wiedzę na temat roli i znaczenia bezpieczeństwa w życiu człowieka; rozumie podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem pracy; zna zasady podejmowania aktywności w celu kształtowania bezpiecznych warunków pracy	AP1_W08	obserwacja wykonania zadań
2	ma podstawową wiedzę, zna terminologię i teorię różnych dyscyplin stanowiących bazę dla sprawnego funkcjonowania w środowisku pracy;	AP1_W08	obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja wykonania zadań (obecność na zajęciach 100%)			
Warunki zaliczenia			
Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie się z załączonymi materiałami, zaliczenie testu			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie z podstawowymi pojęciami, przepisami i zasadami dotyczącymi zdarzeń wypadkowych, ochrony przeciwpożarowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz występujących czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych.			
Treści programowe			
Semestr: 1			
Forma zajęć: wykład			
Przepisy regulujące organizację i bezpieczeństwo pracy i nauki na terenie Akademii Tarnowskiej: - USTAWA Prawo o szkolnictwie wyższym, w zakresie: - ustroju i organizacji uczelni, - organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji, - praw, obowiązków i odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, - utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni. - Statut i Regulamin Studiów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie: - praw i obowiązków studenta, - bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na /poza terenem Uczelni,			

3) bezpieczeństwa podczas przebywania na terenie Uczelni.

3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie:

- 1) ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni,
- 2) bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,
- 3) bezpieczeństwa w domach studenckich,
- 4) bezpieczeństwa na terenie uczelni.

4. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:

- 1) zdefiniowania wypadku studenta,
- 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
- 3) sporządzania dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,

5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NW.

Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:

- 1) określenie okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
- 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.

6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Akademii Tarnowskiej:

1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie:

- 1) ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) charakterystycznych przyczyn pożarów,
- 3) profilaktyki przeciwpożarowej.

2. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na terenie 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 Akademii Tarnowskiej,
- 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) zasląbnienia i utraty przytomności,
- 2) złamania kończyny,
- 3) zranienia, w tym krwotoku,
- 4) zatrucia,
- 5) oparzenia.

2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

- 1) lokalizacja punktów pierwszej 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. Środki 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Szkolenie BHP				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma elementarną wiedzę na temat zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p-pożarowej; bezpiecznego kształtowania stanowisk pracy dydaktycznej; identyfikacji czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych; ma wiedzę na temat roli i znaczenia bezpieczeństwa w życiu człowieka; rozumie podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem pracy; zna zasady podejmowania aktywności w celu kształtowania bezpiecznych warunków pracy	AP1_W08	obserwacja wykonania zadań
2	ma podstawową wiedzę, zna terminologię i teorię różnych dyscyplin stanowiących bazę dla sprawnego funkcjonowania w środowisku pracy;	AP1_W08	obserwacja wykonania zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja wykonania zadań (obecność na zajęciach 100%)			
Warunki zaliczenia			
Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie się z załączonymi materiałami, zaliczenie testu			
Treści programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie z podstawowymi pojęciami, przepisami i zasadami dotyczącymi zdarzeń wypadkowych, ochrony przeciwpożarowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz występujących czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych.			
Treści programowe			
Semestr: 1			
Forma zajęć: wykład			
Przepisy regulujące organizację i bezpieczeństwo pracy i nauki na terenie Akademii Tarnowskiej: 1. USTAWA Prawo o szkolnictwie wyższym, w zakresie: 1) ustroju i organizacji uczelni, 2) organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji, 3) praw, obowiązków i odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, 4) utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni. 2. Statut i Regulamin Studiów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie: 1) praw i obowiązków studenta, 2) bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na /poza terenem Uczelni,			

3) bezpieczeństwa podczas przebywania na terenie Uczelni.

3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie:

- 1) ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni,
- 2) bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,
- 3) bezpieczeństwa w domach studenckich,
- 4) bezpieczeństwa na terenie uczelni.

4. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:

- 1) zdefiniowania wypadku studenta,
- 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
- 3) sporządzania dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,

5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NW.

Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:

- 1) określenie okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
- 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.

6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Akademii Tarnowskiej:

1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie:

- 1) ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) charakterystycznych przyczyn pożarów,
- 3) profilaktyki przeciwpożarowej.

2. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na terenie 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 Akademii Tarnowskiej,
- 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) zasląbnienia i utraty przytomności,
- 2) złamania kończyny,
- 3) zranienia, w tym krwotoku,
- 4) zatrucia,
- 5) oparzenia.

2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

- 1) lokalizacja punktów pierwszej 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. Środki 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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Szkolenie biblioteczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	3	Zaliczenie	0
Razem			3		0

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do korzystania z wiarygodnych źródeł informacji naukowej;	AP1_W07	praca pisemna
2	ma wiedzę na temat zasad korzystania z biblioteki uczelnianej, zna jej regulamin i przepisy wewnętrzne;	AP1_W08	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
3	disponuje umiejętnościami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, właściwie dobiera źródła informacji;	AP1_U10	praca pisemna
4	potrafi komunikować się i poszukiwać informacji naukowej używając 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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (test online)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (test online)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: zaliczenie. Warunki zaliczenia: Pozytywny wynik zaliczenia testu on-line.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego			
Treści programowe			
Semestr: 1			
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne			
Treści wstępne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka księgozbioru, polityka gromadzenia. Prezentacja poszczególnych agend			

bibliotecznych:

Wypożyczalnia:

prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczących możliwości korzystania z usług wypożyczalni, zapisy do wypożyczalni, aktualizacja konta czytelnika.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:

zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej. Wyszczególnienie osób uprawnionych do korzystania z tej agendy.

Czytelnia Komputerowa:

zasady korzystania ze stanowisk komputerowych. Możliwość korzystania ze zbiorów medialnych należących do biblioteki.

Czytelnia Czasopism:

zasady korzystania.

Czytelnia Główna:

Prezentacja regulaminu czytelnii głównej, podział księgozbioru według kierunków kształcenia i charakterystyka księgozbioru podręcznego.

Obsługa systemu bibliotecznego, opcje wyszukiwania, podgląd konta czytelnika, omówienie poszczególnych komunikatów, oznaczeń opisu katalogowego, analiza oznaczeń z uwzględnieniem dostępności poszczególnych zbiorów. Prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Szkolenie biblioteczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	3	Zaliczenie	0
Razem			3		0

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do korzystania z wiarygodnych źródeł informacji naukowej;	AP1_W07	praca pisemna
2	ma wiedzę na temat zasad korzystania z biblioteki uczelnianej, zna jej regulamin i przepisy wewnętrzne;	AP1_W08	praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
3	disponuje umiejętnościami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, właściwie dobiera źródła informacji;	AP1_U10	praca pisemna
4	potrafi komunikować się i poszukiwać informacji naukowej używając 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
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena pracy pisemnej (test online)			
umiejętności: ocena pracy pisemnej (test online)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: zaliczenie. Warunki zaliczenia: Pozytywny wynik zaliczenia testu on-line.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego			
Treści programowe			
Semestr: 1			
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne			
Treści wstępne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka księgozbioru, polityka gromadzenia. Prezentacja poszczególnych agend			

bibliotecznych:

Wypożyczalnia:

prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczących możliwości korzystania z usług wypożyczalni, zapisy do wypożyczalni, aktualizacja konta czytelnika.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:

zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej. Wyszczególnienie osób uprawnionych do korzystania z tej agendy.

Czytelnia Komputerowa:

zasady korzystania ze stanowisk komputerowych. Możliwość korzystania ze zbiorów medialnych należących do biblioteki.

Czytelnia Czasopism:

zasady korzystania.

Czytelnia Główna:

Prezentacja regulaminu czytelnii głównej, podział księgozbioru według kierunków kształcenia i charakterystyka księgozbioru podręcznego.

Obsługa systemu bibliotecznego, opcje wyszukiwania, podgląd konta czytelnika, omówienie poszczególnych komunikatów, oznaczeń opisu katalogowego, analiza oznaczeń z uwzględnieniem dostępności poszczególnych zbiorów. Prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Techniki negocjacji i mediacji w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	12	Zaliczenie z oceną	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium, ocena aktywności
2	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
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.) umiejętności: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.) kompetencje społeczne: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ćwiczenia mają na celu zapoznanie studentów z podstawami komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w sposób refleksyjny i krytyczny. Student: Poznaje i charakteryzuje procesy negocjacji i mediacji. Poznaje i charakteryzuje fazy negocjacji. Poznaje i charakteryzuje strategie negocjacyjne oraz taktyki negocjacyjne. Poznaje cechy dobrego negocjatora. Opracowuje arkusz negocjacyjny. Bierze udział w symulacjach negocjacji, pełniąc w tym procesie komunikacji różne role; wybiera i stosuje odpowiednie strategie negocjacyjne i taktyki negocjacyjne. Poznaje i charakteryzuje fazy mediacji. Poznaje cechy dobrego mediatora. Bierze udział w symulacjach mediacji, pełniąc w tym procesie komunikacji różne role.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Techniki negocjacji i mediacji w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium, ocena aktywności
2	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
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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	kolokwium, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.) umiejętności: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.) kompetencje społeczne: ocena kolokwium (kolokwium.) ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Ćwiczenia mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji.			

Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
Student potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę w sposób refleksyjny i krytyczny. Student: Poznaje i charakteryzuje procesy negocjacji i mediacji. Poznaje i charakteryzuje fazy negocjacji. Poznaje i charakteryzuje strategie negocjacyjne oraz taktyki negocjacyjne. Poznaje cechy dobrego negocjatora. Opracowuje arkusz negocjacyjny. Bierze udział w symulacjach negocjacji, pełniąc w tym procesie komunikacji różne role; wybiera i stosuje odpowiednie strategie negocjacyjne i taktyki negocjacyjne. Poznaje i charakteryzuje fazy mediacji. Poznaje cechy dobrego mediatora. Bierze udział w symulacjach mediacji, pełniąc w tym procesie komunikacji różne role.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ubezpieczenia społeczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	20	Zaliczenie z oceną	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma wiedzę o ubezpieczonym jako podmiocie systemu ubezpieczeń społecznych, jego uprawnieniach i obowiązkach	AP1_W05	kolokwium
2	Zna podstawowe zasady ubezpieczeń społecznych w różnych rodzajach działalności zawodowej	AP1_W08	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	Potrafi prognozować praktyczne skutki podejmowania działalności zawodowej w aspekcie podlegania ubezpieczeniom społecznym	AP1_U01	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
4	Umie posługiwać się przepisami z zakresu ubezpieczeń społecznych w celu ustalenia obowiązku podlegania tym ubezpieczeniom	AP1_U05	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	Jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium
6	Właściwie ocenia konsekwencje podjęcia działalności zarobkowej w zakresie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych	AP1_K03	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)

umiejętności:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)

obserwacja wykonania zadań (Wykonane zadania na ćwiczeniach)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)

Warunki zaliczenia

Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego, aktywność na zajęciach.

Treści programowe (opis skrócony)

- Pojęcie systemu ubezpieczeń społecznych.
- Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i opłacania składek.

3. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. Emerytury i renty - warunki nabywania, wysokość, zasady wypłaty, tryb postępowania.
5. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Wyodrębnianie rodzajów ubezpieczeń w zależności od ryzyk ubezpieczeniowych.
2. Określanie roli płatnika i ubezpieczonego.
3. Ustalanie podlegania ubezpieczeniom społecznym wybranych grup ubezpieczonych, rozstrzyganie zbiegów ubezpieczeniowych (pracownicy, zleceniobiorcy, osoby prowadzące pozarolniczą działalność, bezrobotni, studenci).
4. Ustalanie wysokości i finansowania składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń.
5. Ustalanie podstawy wymiaru i obliczanie wysokości składek. Wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych, ustalanie formy i terminu ich przekazania.
7. Ustalanie prawa, wysokości i czasu pobierania świadczeń z ubezpieczenia chorobowego: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy.
8. Organizacja systemu emerytalnego: Porównywanie 3 filarów systemu.
10. Obliczanie stażu ubezpieczeniowego, z wyodrębnieniem okresów składkowych i nieskładkowych (wybrane okresy).
11. Ustalanie prawa do emerytury.
12. Ustalanie prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy, renty rodzinnej.
13. Postępowanie w sprawach emerytalno-rentowych, ogólne zasady. Kontrola orzekania o niezdolności do pracy.
14. Kwalifikowanie wypadku jako wypadku przy pracy i choroby zawodowej. Określanie świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ubezpieczenia społeczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma wiedzę o ubezpieczonym jako podmiocie systemu ubezpieczeń społecznych, jego uprawnieniach i obowiązkach	AP1_W05	kolokwium
2	Zna podstawowe zasady ubezpieczeń społecznych w różnych rodzajach działalności zawodowej	AP1_W08	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	Potrafi prognozować praktyczne skutki podejmowania działalności zawodowej w aspekcie podlegania ubezpieczeniom społecznym	AP1_U01	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
4	Umie posługiwać się przepisami z zakresu ubezpieczeń społecznych w celu ustalenia obowiązku podlegania tym ubezpieczeniom	AP1_U05	obserwacja wykonania zadań, kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
5	Jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium
6	Właściwie ocenia konsekwencje podjęcia działalności zarobkowej w zakresie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych	AP1_K03	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)

umiejętności:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)

obserwacja wykonania zadań (Wykonane zadania na ćwiczeniach)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź).)

Warunki zaliczenia

Skala ocen zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego, aktywność na zajęciach.

Treści programowe (opis skrócony)

1. Pojęcie systemu ubezpieczeń społecznych.
2. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i opłacania składek.

3. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. Emerytury i renty - warunki nabywania, wysokość, zasady wypłaty, tryb postępowania.
5. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Wyodrębnianie rodzajów ubezpieczeń w zależności od ryzyk ubezpieczeniowych.
2. Określanie roli płatnika i ubezpieczonego.
3. Ustalanie podlegania ubezpieczeniom społecznym wybranych grup ubezpieczonych, rozstrzyganie zbiegów ubezpieczeniowych (pracownicy, zleceniobiorcy, osoby prowadzące pozarolniczą działalność, bezrobotni, studenci).
4. Ustalanie wysokości i finansowania składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń.
5. Ustalanie podstawy wymiaru i obliczanie wysokości składek. Wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych, ustalanie formy i terminu ich przekazania.
7. Ustalanie prawa, wysokości i czasu pobierania świadczeń z ubezpieczenia chorobowego: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy.
8. Organizacja systemu emerytalnego: Porównywanie 3 filarów systemu.
10. Obliczanie stażu ubezpieczeniowego, z wyodrębnieniem okresów składkowych i nieskładkowych (wybrane okresy).
11. Ustalanie prawa do emerytury.
12. Ustalanie prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy, renty rodzinnej.
13. Postępowanie w sprawach emerytalno-rentowych, ogólne zasady. Kontrola orzekania o niezdolności do pracy.
14. Kwalifikowanie wypadku jako wypadku przy pracy i choroby zawodowej. Określanie świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ustrój samorządu terytorialnego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji samorządu terytorialnego	AP1_W06	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
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 właściwej 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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
Egzamin pisemny. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni
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.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
1. Pojęcia samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. (1h) 2. Pojęcia 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)

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Ustrój samorządu terytorialnego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 złożone zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji samorządu terytorialnego	AP1_W06	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
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 właściwej 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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
Egzamin pisemny. Przy weryfikacji efektów uczenia się obowiązuje skala ocen zgodnie z Regulaminem Studiów Uczelni
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.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: wykład
1. Pojęcia samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. (1h) 2. Pojęcia 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)

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wprowadzenie na rynek pracy				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ĆP	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	zna metody poszukiwania pracy oraz poruszania się w przestrzeni instytucji pośrednictwa pracy;	AP1_W10	ocena aktywności
2	zna zasady kreowania dokumentów aplikacyjnych;	AP1_W10	ocena aktywności
3	zna definicje terminów kompetencje (twarde vs. miękkie), kwalifikacje, mobilność (fizyczna i psychologiczna);	AP1_W10	ocena aktywności
UMIEJĘTNOŚCI			
4	rozwija umiejętności aktywnego poszukiwania pracy (metody poszukiwania, curriculum vitae, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja);	AP1_U15	ocena aktywności
5	potrafi nazwać 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
7	rozumie konieczność uczenia się przez całe życie oraz pracowania nad własnym rozwojem;	AP1_K03	ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
umiejętności: ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
kompetencje społeczne: ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Warunkiem zaliczenia jest obecność na zajęciach			

Treści programowe (opis skrócony)
1.Podsumowanie i ocena zdobytych podczas studiów kompetencji (z uwzględnieniem kompetencji twardych, miękkich, a także kluczowych). 2. Metody poszukiwania pracy (z określeniem skuteczności poszczególnych metod). Analiza rozwiązań adresowanych do młodych proponowane w projekcie nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kompetencje Powiatowych Urzędów Pracy i ich oferta. Proces budowania własnej marki w kontekście przygotowywania się do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. 3. Źródła sukcesu w życiu zawodowym - wypracowanie wspólnego stanowiska na bazie popularnych obecnie trendów pracy nad własnym rozwojem.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
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

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wstęp do prawoznawstwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma ogólną wiedzę teoretyczną dotyczącą funkcjonowania państwa i prawa .	AP1_W01	kolokwium
2	ma wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich dla nauk prawnych oraz nauk o administracji, pozwalających opisywać struktury państwa i stosunki prawne	AP1_W06	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi oraz wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych	AP1_U01	kolokwium
4	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania zadania praktycznego	AP1_U05	kolokwium
5	potrafi współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu projektu	AP1_U14	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasięgnięcia opinii osoby prowadzącej zajęcia	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
umiejętności: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. 2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.			

3. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje.
4. Prawo a inne porządki normatywne.
5. Rola prawa w organizacji państwowej.
6. Podstawowe pojęcia charakterystyczne dla nauk prawnych.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **ćwiczenia audytoryjne**

1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.
2. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów.
3. Prawo a inne porządki normatywne.
4. Pojęcie systemu prawa. Działy systemu prawa.
5. Gałęzie prawa.
6. Świadomość prawna i kultura prawna. Główne kultury prawne.
7. Źródła prawa i tworzenie prawa.
8. System źródeł prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Pojęcie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych
10. Budowa aktu normatywnego.
11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wejście w życie.
12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje.
13. Obowiązki prawa w czasie i przestrzeni.
14. Pojęcie i wykładni prawa i jej rodzaje.
15. Dyrektywy interpretacyjne.
16. Luki i analogie w prawie.
17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze.
18. Struktura prawa. Tworzenie prawa.
19. Stosowanie prawa, model decyzyjny sądowego stosowania prawa.
20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja.
21. Podział zdarzeń prawnych.
22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych.
23. Podmioty prawa.
24. Osoby fizyczne.
25. Osoby prawne. Niepełne (ułamne) osoby prawne.
26. Zdolność. prawna i zdolność do czynności prawnych.
27. Odpowiedzialność prawna.
28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm.
29. Pojęcie państwa. Teorie powstania państwa.
30. Atrybuty państwa.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wstęp do prawoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	Ć	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Ma ogólną wiedzę teoretyczną dotyczącą funkcjonowania państwa i prawa .	AP1_W01	kolokwium
2	ma wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich dla nauk prawnych oraz nauk o administracji, pozwalających opisywać struktury państwa i stosunki prawne	AP1_W06	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi oraz wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych	AP1_U01	kolokwium
4	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania zadania praktycznego	AP1_U05	kolokwium
5	potrafi współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu projektu	AP1_U14	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasięgnięcia opinii osoby prowadzącej zajęcia	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
umiejętności: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zajęciach oraz 1 kolokwium zawierające pytania otwarte);)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. 2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.			

3. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje.
4. Prawo a inne porządki normatywne.
5. Rola prawa w organizacji państwowej.
6. Podstawowe pojęcia charakterystyczne dla nauk prawnych.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne

1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.
2. Poglądy na istotę prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów.
3. Prawo a inne porządki normatywne.
4. Pojęcie systemu prawa. Działy systemu prawa.
5. Gałęzie prawa.
6. Świadomość prawna i kultura prawna. Główne kultury prawne.
7. Źródła prawa i tworzenie prawa.
8. System źródeł prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Pojęcie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych
10. Budowa aktu normatywnego.
11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wejście w życie.
12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje.
13. Obowiązywanie prawa w czasie i przestrzeni.
14. Pojęcie i wykładni prawa i jej rodzaje.
15. Dyrektywy interpretacyjne.
16. Luki i analogie w prawie.
17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze.
18. Struktura prawa. Tworzenie prawa.
19. Stosowanie prawa, model decyzyjny sądowego stosowania prawa.
20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja.
21. Podział zdarzeń prawnych.
22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych.
23. Podmioty prawa.
24. Osoby fizyczne.
25. Osoby prawne. Niepełne (ułamne) osoby prawne.
26. Zdolność. prawna i zdolność do czynności prawnych.
27. Odpowiedzialność prawna.
28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm.
29. Pojęcie państwa. Teorie powstania państwa.
30. Atrybuty państwa.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wybrane zagadnienia etyki				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Student zna sposoby interpretacji tekstów kultury (np. filmów, seriali, gier komputerowych, literatury) z wykorzystaniem dyskursu etycznego.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
2	Student zna podstawy etyki zawodowej.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
3	Student zna wybrane kanoniczne koncepcje etyczne, jak i najnowsze koncepcje etyczne.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena dyskusji (ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego - projektu))			
Warunki zaliczenia			
Ocena projektu: prezentacja mapy myśli (pod uwagę w ocenie brane są: wartość merytoryczna, walory retoryczne, poprawność językowa oraz aspekt estetyczny). Mapa myśli powinna być dostarczona również w wersji elektronicznej. Dodatkowo punktowany jest udział w dyskusji (pod uwagę brane są: wartość merytoryczna, walory retoryczne, poprawność językowa 1. Obecność na zajęciach (80%) 2. Realizacja projektu			
Treści programowe (opis skrócony)			
Głównym celem kursu jest zapoznanie Studentów z podstawami etyki, zwłaszcza felicytologii. Ponadto uwzględniono również naukę podstaw etycznych zawodu.			
Treści programowe			
Semestr: 2			
Forma zajęć: wykład			
Przedmiotem refleksji pierwszej części wykładów z zakresu etyki będzie szczęście. Namysł nad tytułową kategorią uwzględnia zarówno kanoniczne koncepcje etyczne (myślicieli starożytnych, średniowiecznych oraz nowożytnych), jak i najnowsze idee, odnoszące się do współczesnych realiów (dzisiejszej kultury, również popkultury, świata wirtualnego oraz etyki pracy). Druga część kursu skoncentrowana jest na wybranych zagadnieniach związanych z etyką zawodową.			

1. Czym jest szczęście? Jakie są drogi do zdobywania szczęścia? Odpowiedzi klasyków i idee najnowsze.
2. Szczęśliwe zakończenia – w filmach, serialach, literaturze i grach komputerowych.
3. Szczęście a media społecznościowe.
4. Szczęście – harmonia – sukces.
5. Czy jest możliwe szczęście w pracy? Bilans życiowy.
6. Podstawowe wartości i normy etyczne w pracy zawodowej. Aspekt aksjologiczny.
7. Znaczenie kodeksu etycznego dla pracy zawodowej.
8. Rozwiązywanie dylematów etycznych w pracy zawodowej.
9. Stosunki wobec społeczności zawodowej.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wybrane zagadnienia etyki				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Student zna sposoby interpretacji tekstów kultury (np. filmów, seriali, gier komputerowych, literatury) z wykorzystaniem dyskursu etycznego.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
2	Student zna podstawy etyki zawodowej.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
3	Student zna wybrane kanoniczne koncepcje etyczne, jak i najnowsze koncepcje etyczne.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena dyskusji (ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)) ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego - projektu))			
Warunki zaliczenia			
Ocena projektu: prezentacja mapy myśli (pod uwagę w ocenie brane są: wartość merytoryczna, walory retoryczne, poprawność językowa oraz aspekt estetyczny). Mapa myśli powinna być dostarczona również w wersji elektronicznej. Dodatkowo punktowany jest udział w dyskusji (pod uwagę brane są: wartość merytoryczna, walory retoryczne, poprawność językowa 1. Obecność na zajęciach (80%) 2. Realizacja projektu			
Treści programowe (opis skrócony)			
Głównym celem kursu jest zapoznanie Studentów z podstawami etyki, zwłaszcza felicytologii. Ponadto uwzględniono również naukę podstaw etycznych zawodu.			
Treści programowe			
Semestr: 2			
Forma zajęć: wykład			
Przedmiotem refleksji pierwszej części wykładów z zakresu etyki będzie szczęście. Namysł nad tytułową kategorią uwzględnia zarówno kanoniczne koncepcje etyczne (myślicieli starożytnych, średniowiecznych oraz nowożytnych), jak i najnowsze idee, odnoszące się do współczesnych realiów (dzisiejszej kultury, również popkultury, świata wirtualnego oraz etyki pracy). Druga część kursu skoncentrowana jest na wybranych zagadnieniach związanych z etyką zawodową.			

1. Czym jest szczescie? Jakie sa drogi do zdobywania szczescia? Odpowiedzi klasyków i idee najnowsze.
2. Szczęśliwe zakończenia – w filmach, serialach, literaturze i grach komputerowych.
3. Szczęście a media społecznościowe.
4. Szczęście – harmonia – sukces.
5. Czy jest możliwe szczęście w pracy? Bilans życiowy.
6. Podstawowe wartości i normy etyczne w pracy zawodowej. Aspekt aksjologiczny.
7. Znaczenie kodeksu etycznego dla pracy zawodowej.
8. Rozwiązywanie dylematów etycznych w pracy zawodowej.
9. Stosunki wobec społeczności zawodowej.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wybrane zagadnienia filozofii				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Zaliczenie z oceną	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada filozoficzną wiedzę o człowieku i o jego rzeczywistości	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywności
2	zna sposoby kształtowania się świadomości społecznej dzięki filozofii i potrafi wyciągać wnioski z obserwowanych zmian	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywności
3	zna koncepcje teoretyczne z zakresu wybranych działów filozofii	AP1_W07	kolokwium, ocena aktywności
4	zna miejsce filozofii wśród innych dziedzin nauki oraz jej przedmiotowe i metodologiczne powiązania z innymi dyscyplinami nauki	AP1_W07	kolokwium, ocena aktywności

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (zaliczenie w formie pisemnej))
- ocena aktywności (ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach))

Warunki zaliczenia

Część wykładowa: zaliczenie pisemne.
Ocena ustalana na podstawie liczby uzyskanych punktów.
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność na 80% zajęć.

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs pozwala zapoznać się z podstawami filozofii - specyfika poszczególnych działów filozofii, najważniejszymi pojęciami, najistotniejszymi systemami, szkołami i nurtami filozoficznymi w ujęciu problemowym.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **wykład**

Kurs prezentuje wybrane zagadnienia z filozofii, ujęte w „gniazda tematyczne”: „Czym jest filozofia, jak się ją uprawia i co jest jej przedmiotem?”, „A jeśli to wszystko to sen? Czy żyjemy w prawdziwym świecie?”, „Czy istnieje człowieczeństwo? Kim jest człowiek z natury?” oraz – do wyboru w zależności od profilu wydziału – „Człowiek a społeczeństwo”, „Co rządzi ludzkim losem?”, „Czy piękno jest wciąż atrakcyjne? Wybrane zagadnienia z estetyki”. Wykład uwzględnia zarówno kanoniczne koncepcje filozoficzne, jak idee najnowsze, opisujące współczesne realia.

1. Czym jest filozofia, jak się ją uprawia i co jest jej przedmiotem?
 - a. Filozofia jako „umiłowanie mądrości” i całość wiedzy ludzkiej. Ujęcie klasyczne.
 - b. Filozofia jako wyraz zadziwienia światem, przerażenia nim i wyraz bólu (filozofowie starożytni, B. Pascal, ks. J. Tischner). Filozofia jako przejaw krytycznego myślenia.
 - c. Filozofia po „przewrocie kopernikańskim” (I. Kant)
 - d. Filozofia jako taniec (F. Nietzsche)
 - e. Podstawowe pojęcia z zakresu filozofii.
2. A jeśli to wszystko to sen? Czy żyjemy w prawdziwym świecie?
 - a. Spór o formy między Platonem a Arystotelesem
 - b. Filozofia Kartezjusza
 - c. Sen jako widmo bytu. Koncepcja M. Zambrano.
 - d. Teoria symulacrum J. Baudrillarda.
 - e. Internet jako przedmiot filozofii kultury
 - f. Kłamstwo, manipulacja, dezinformacja, postprawda
 - g. Relatywizm i stanowiska przeciwne
3. Czy istnieje człowieczeństwo? Kim jest człowiek z natury?
 - a. Chrześcijańska filozofia człowieka (św. Augustyn, św. Tomasz, współczesny personalizm)
 - b. Człowiek jako egoista? N. Machiavelli, T. Hobbes, francuscy filozofowie oświecenia, F. Nietzsche.
 - c. „Stwórz siebie”, czyli „egzystencja poprzedza esencję”. Filozofia egzystencji
4. Człowiek a społeczeństwo [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
 - a. Koncepcja człowieka jako istoty społecznej (Arystoteles)
 - b. Człowiek a prawo (Seneka, Cyceiron, św. Tomasz, T. Hobbes).
 - c. Nowożytnie koncepcje umowy społecznej (T. Hobbes, J. Locke)
 - d. „Korzenie totalitaryzmu” (H. Arendt)
 - e. Człowiek wobec władzy. Dyskurs wykluczonych (J. Derrida, M. Foucault) i pytanie o wolność polityczną (I. Berlin)
 - f. Zarys filozofii pieniądza (G. Simmel)
 - g. Antropocen i kapitałocen.
5. Co radzi ludzkiemu losowi? [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
 - a. Wolność jako zrozumienie konieczności (stoicyzm, B. Spinoza). Fatum, przeznaczenie, determinizm.
 - b. Idea opatrności Bożej (filozofia chrześcijańska)
 - c. Poszukiwanie sensu w trudnych sytuacjach (V. Frankl).
6. Czy piękno jest wciąż atrakcyjne? Wybrane zagadnienia z estetyki. [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
 - a. Klasyczna koncepcja piękna
 - b. Piękno według H.G. Gadamera.
 - c. Piękno a inne kategorie estetyczne – brzydota i wzniosłość (Immanuel Kant, Umberto Eco, Jean-François Lyotard).
 - d. Pop-estetyka. Estetyka a kultura popularna

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wybrane zagadnienia filozofii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada filozoficzną wiedzę o człowieku i o jego rzeczywistości	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywności
2	zna sposoby kształtowania się świadomości społecznej dzięki filozofii i potrafi wyciągać wnioski z obserwowanych zmian	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywności
3	zna koncepcje teoretyczne z zakresu wybranych działów filozofii	AP1_W07	kolokwium, ocena aktywności
4	zna miejsce filozofii wśród innych dziedzin nauki oraz jej przedmiotowe i metodologiczne powiązania z innymi dyscyplinami nauki	AP1_W07	kolokwium, ocena aktywności

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (zaliczenie w formie pisemnej))
- ocena aktywności (ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach))

Warunki zaliczenia

Część wykładowa: zaliczenie pisemne.
Ocena ustalana na podstawie liczby uzyskanych punktów.
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność na 80% zajęć.

Treści programowe (opis skrócony)

Kurs pozwala zapoznać się z podstawami filozofii - specyfika poszczególnych działów filozofii, najważniejszymi pojęciami, najistotniejszymi systemami, szkołami i nurtami filozoficznymi w ujęciu problemowym.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **wykład**

Kurs prezentuje wybrane zagadnienia z filozofii, ujęte w „gniazda tematyczne”: „Czym jest filozofia, jak się ją uprawia i co jest jej przedmiotem?”, „A jeśli to wszystko to sen? Czy żyjemy w prawdziwym świecie?”, „Czy istnieje człowieczeństwo? Kim jest człowiek z natury?” oraz – do wyboru w zależności od profilu wydziału – „Człowiek a społeczeństwo”, „Co rządzi ludzkim losem?”, „Czy piękno jest wciąż atrakcyjne? Wybrane zagadnienia z estetyki”. Wykład uwzględnia zarówno kanoniczne koncepcje filozoficzne, jak idee najnowsze, opisujące współczesne realia.

1. Czym jest filozofia, jak się ją uprawia i co jest jej przedmiotem?
 - a. Filozofia jako „umiłowanie mądrości” i całość wiedzy ludzkiej. Ujęcie klasyczne.
 - b. Filozofia jako wyraz zadziwienia światem, przerazenia nim i wyraz bólu (filozofowie starożytni, B. Pascal, ks. J. Tischner). Filozofia jako przejaw krytycznego myślenia.
 - c. Filozofia po „przewrocie kopernikańskim” (I. Kant)
 - d. Filozofia jako taniec (F. Nietzsche)
 - e. Podstawowe pojęcia z zakresu filozofii.
2. A jeśli to wszystko to sen? Czy żyjemy w prawdziwym świecie?
 - a. Spór o formy między Platonem a Arystotelesem
 - b. Filozofia Kartezjusza
 - c. Sen jako widmo bytu. Koncepcja M. Zambrano.
 - d. Teoria symulacrum J. Baudrillarda.
 - e. Internet jako przedmiot filozofii kultury
 - f. Kłamstwo, manipulacja, dezinformacja, postprawda
 - g. Relatywizm i stanowiska przeciwne
3. Czy istnieje człowieczeństwo? Kim jest człowiek z natury?
 - a. Chrześcijańska filozofia człowieka (św. Augustyn, św. Tomasz, współczesny personalizm)
 - b. Człowiek jako egoista? N. Machiavelli, T. Hobbes, francuscy filozofowie oświecenia, F. Nietzsche.
 - c. „Stwórz siebie”, czyli „egzystencja poprzedza esencję”. Filozofia egzystencji
4. Człowiek a społeczeństwo [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
 - a. Koncepcja człowieka jako istoty społecznej (Arystoteles)
 - b. Człowiek a prawo (Seneka, Cyceiron, św. Tomasz, T. Hobbes).
 - c. Nowożytnie koncepcje umowy społecznej (T. Hobbes, J. Locke)
 - d. „Korzenie totalitaryzmu” (H. Arendt)
 - e. Człowiek wobec władzy. Dyskurs wykluczonych (J. Derrida, M. Foucault) i pytanie o wolność polityczną (I. Berlin)
 - f. Zarys filozofii pieniądza (G. Simmel)
 - g. Antropocen i kapitałocen.
5. Co rządzi ludzkim losem? [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
 - a. Wolność jako zrozumienie konieczności (stoicyzm, B. Spinoza). Fatum, przeznaczenie, determinizm.
 - b. Idea opatrności Bożej (filozofia chrześcijańska)
 - c. Poszukiwanie sensu w trudnych sytuacjach (V. Frankl).
6. Czy piękno jest wciąż atrakcyjne? Wybrane zagadnienia z estetyki. [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
 - a. Klasyczna koncepcja piękna
 - b. Piękno według H.G. Gadamera.
 - c. Piękno a inne kategorie estetyczne – brzydota i wzniosłość (Immanuel Kant, Umberto Eco, Jean-François Lyotard).
 - d. Pop-estetyka. Estetyka a kultura popularna

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wychowanie fizyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	0
Razem			30		0

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma wiedzę na temat prowadzenia zdrowego trybu życia, zna ogólną teorię różnych dyscyplin sportowych i odnośne przepisy, rozumie podstawowe pojęcia związane z turystyką i rekreacją, na zasady podejmowania aktywności fizycznej w celu zwiększanie wydolności organizmu i podnoszenie jakości życia	AP1_W05	kolokwium, praca pisemna
2	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	AP1_W07	kolokwium, praca pisemna
UMIEJĘTNOŚCI			
3	potrafi komunikować się i współdziałać z innymi w zespole w zakresie aktywności sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	AP1_U14	obserwacja wykonania zadań, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
4	dysponuje umiejętnościami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje różne formy aktywności prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej	AP1_U15	obserwacja wykonania zadań, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
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 zadań, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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 ćwiczeń, ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)			
umiejętności: obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań (podczas ćwiczeń, podczas gry),			

właściwych dla danego zadania: samodzielne prowadzenie zajęć np.: rozgrzewki psychomotorycznej, sędziowania) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań 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 ćwiczeń, 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 oceną semestr I zgodnie z obowiązującą skalą ocen. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest: odpowiednia frekwencja oraz aktywny udział w zajęciach. Zajęcia ogólnouczeniiane: Wychowanie fizyczne: Atletyka Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z oceną. Wychowanie fizyczne: Fitness Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z oceną. Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie) Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z oceną. Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne Sprawdzian umiejętności technicznych: ocena umiejętności technicznych na podstawie obserwacji i postępów skuteczności techniki gry w różnych dyscyplinach sportowych. Umiejętności techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych. Ocena wykonania ćwiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywność w czasie zajęć. Ocena prac pisemnych, multimedialnych. Zajęcia zblokowane w formie obozu: Obóz narciarski Zaliczenie z oceną: semestr I zgodnie z obowiązującą skalą ocen. Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zajęciach oraz obecność na wszystkich zajęciach. Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej. Obóz wędrowny Ocena praktycznych umiejętności 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 umiejętności wykonania ćwiczeń 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 ogólnouczeniiane: 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 każdym stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów. Poznanie zasad bezpieczeństwa nad wodą. Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne Poprawienie ogólnej sprawności motorycznej, fizycznej poprzez ćwiczenia 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 zblokowane w formie obozu: Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski Teoria i praktyka narciarstwa zjazdowego. Nauczanie i doskonalenie elementów i ewolucji narciarskich. Wychowanie fizyczne: Obóz wędrowny 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 wyposażenie umiejętności, wiedzę 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.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas ćwiczeń. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążeń treningowych, wykonywania ćwiczeń w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całościowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w żywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz ćwiczeń rozciągających i relaksacyjnych. Ćwiczenia siły mięśniowej 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: Fitness

Bhp na zajęciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiejętności 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, Circuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, ćwiczenia terenowe, marszobiegi, ćwiczenia wzmacniające z przyborami: z taśmami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ciężarkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. Ćwiczenia relaksacyjne: ćwiczenia oddechowe, rozluźniające.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Regulamin pływalni, BHP na zajęciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.

Semestr I

Ćwiczenia osławiające, oddechowe, wypornościowe w wodzie, gry i zabawy, ruchy napędowe w stylu grzbietowym oraz w kraulu na piersiach. 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: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

Sprawność ogólna - ćwiczenia kształtujące w różnych formach: ćwiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Ćwiczenia lokalne i globalne z oporem ciężaru ciała oraz lekkim oporem zewnętrznym.

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 plażowa – podstawowe elementy techniczne.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie się w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłony, obrona „każdy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyjęcia piłki różnymi częściami ciała, strzały na bramkę. Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłka ręczna - zabawy i gry przygotowujące do piłki ręcznej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie strzał na bramkę, taktyka: poruszanie się po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy, squash, badminton – doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

Ćwiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia, Atletyka terenowa – marszobiegi oraz biegi przełajowe.

Zajęcia na ścianie 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, trzymań, dźwigni, duszeń, uderzeń i kopnięć w sytuacjach samoobrony.

Zajęcia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ześlizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kątowych: pług, zjazdy, przestępowanie, skręty do i od stoku, skręt stop, łuki płużne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kąтового, ewolucji narciarskich równoległych skręt N-W, skręt równoległy, śmig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręty „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz wędrowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów wędrownych, rajdów, zjazdów. Zdobywanie umiejętności organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętnością czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego dobierania szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym życiu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sądecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie dużych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania ćwiczeń ogólnousprawniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Ćwiczenia za stabilizorem (sprężenie zwrotne). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

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 umiejętnością czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, ścieżek edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym życiu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sośnia), Pogórza Ciężkowicko-Rożnowskiego.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wychowanie fizyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	0
Razem			30		0

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma wiedzę na temat prowadzenia zdrowego trybu życia, zna ogólną teorię różnych dyscyplin sportowych i odnośne przepisy, rozumie podstawowe pojęcia związane z turystyką i rekreacją, na zasady podejmowania aktywności fizycznej w celu zwiększanie wydolności organizmu i podnoszenie jakości życia	AP1_W05	kolokwium, praca pisemna
2	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	AP1_W07	kolokwium, praca pisemna
UMIĘTNOŚCI			
3	potrafi komunikować się i współdziałać z innymi w zespole w zakresie aktywności sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	AP1_U14	obserwacja wykonania zadań, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
4	dysponuje umiejętnościami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje różne formy aktywności prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej	AP1_U15	obserwacja wykonania zadań, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
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 zadań, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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
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 ćwiczeń, ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)			
umiejętności: obserwacja wykonania zadań (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań (podczas ćwiczeń, podczas gry),			

właściwych dla danego zadania: samodzielne prowadzenie zajęć np.: rozgrzewki psychomotorycznej, sędziowania) obserwacja zachowań (obserwacja zachowań 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 ćwiczeń, 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 oceną semestr II zgodnie z obowiązującą skalą 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 oceną. Wychowanie fizyczne: Fitness Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z oceną. Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie) Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z oceną. Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne Sprawdzian umiejętności technicznych: ocena umiejętności technicznych na podstawie obserwacji i postępów skuteczności techniki gry w różnych dyscyplinach sportowych. Umiejętności techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych. Ocena wykonania ćwiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywność w czasie zajęć. Ocena prac pisemnych, multimedialnych. Zajęcia zblokowane w formie obozu: Obóz narciarski Zaliczenie z oceną: semestr II, zgodnie z obowiązującą skalą ocen. Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zajęciach oraz obecność na wszystkich zajęciach. Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej. Obóz wędrowny Ocena praktycznych umiejętności 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 umiejętności wykonania ćwiczeń 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 każdym stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów. Poznanie zasad bezpieczeństwa nad wodą. Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne Poprawienie ogólnej sprawności motorycznej, fizycznej poprzez ćwiczenia 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 zblokowane w formie obozu: Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski Teoria i praktyka narciarstwa zjazdowego. Nauczanie i doskonalenie elementów i ewolucji narciarskich. Wychowanie fizyczne: Obóz wędrowny 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 wyposażenie umiejętności, wiedzę 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.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas ćwiczeń. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążeń treningowych, wykonywania ćwiczeń w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całościowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w żywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz ćwiczeń rozciągających i relaksacyjnych. Ćwiczenia siły mięśniowej 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: Fitness

Bhp na zajęciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiejętności 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, Circuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, ćwiczenia terenowe, marszobiegi, ćwiczenia wzmacniające z przyborami: z taśmami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ciężarkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. Ćwiczenia relaksacyjne: ćwiczenia oddechowe, rozluźniające.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Regulamin pływalni, BHP na zajęciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.

Semestr II

Korekta i doskonalenie umiejętności pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. Ćwiczenia podstawowe w nauczaniu pływania stylem motylkowym. Pływanie dłuższych odcinków bez odpoczynku – łączenie różnych stylów w pływaniu. Podanie podstawowych przepisów dotyczących pływania na dystansie, startów i nawrotów. Aktualne wyniki w Polsce i na świecie. Bezpośrednia obserwacja lub udział w zawodach pływackich

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

Sprawność ogólna - ćwiczenia kształtujące w różnych formach: ćwiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Ćwiczenia lokalne i globalne z oporem ciężaru ciała oraz lekkim oporem zewnętrznym.

Zabawy i gry ruchowe.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiegi, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Siatkówka plażowa – podstawowe elementy techniczne.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie się w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłon, obrona „każdy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyjęcia piłki różnymi częściami ciała, strzały na bramkę. Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłka ręczna - zabawy i gry przygotowujące do piłki ręcznej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie strzał na bramkę, taktyka: poruszanie

się po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy, squash, badminton – doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

Ćwiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia, Atletyka terenowa – marszobiegi oraz biegi przełajowe.

Zajęcia na ścianie 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, trzymań, dźwigni, duszeń, uderzeń i kopnięć w sytuacjach samoobrony.

Zajęcia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ześlizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kątowych: pług, zjazdy, przestępowanie, skręty do i od stoku, skręt stop, łuki płużne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kąтового, ewolucji narciarskich równoległych skręt N-W, skręt równoległy, śmig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręty „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz wędrowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów wędrownych, rajdów, złazów. Zdobywanie umiejętności organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętnością czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego dobierania szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym życiu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sądecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie dużych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania ćwiczeń ogólnousprawniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Ćwiczenia za stabilizorem (sprężenie zwrotne). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

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 umiejętnością czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, ścieżek edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym życiu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sośnia), Pogórze Ciężkowicko-Rożnowskiego.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wychowanie fizyczne: Samoobrona i techniki interwencyjne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	0
Razem			15		0

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma wiedzę na temat prowadzenia zdrowego trybu życia, zna charakterystykę programu GST, rozumie podstawowe pojęcia związane z użyciem środków przymusu bezpośredniego, podejmuje aktywność fizyczną w celu zwiększania poczucia własnego bezpieczeństwa oraz poprawy wydolności organizmu i podnoszenia jakości życia	AP1_W01	obserwacja wykonania zadań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	dysponuje zdolnościami motorycznymi oraz umiejętnościami technicznymi z zakresu technik interwencyjnych programu GST umożliwiającymi zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a także samoobrony	AP1_U01	obserwacja wykonania zadań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja wykonania zadań (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.) umiejętności: obserwacja wykonania zadań (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.) kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie praktyczne z oceną.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu aspektów prawnych podejmowania interwencji/samoobrony(ŚPB-środki przymusu bezpośredniego), nazewnictwa, oraz elementów technicznych podejmowania interwencji i samoobrony (GST).			
Treści programowe			
Semestr: 2			
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne			

- 1 Techniki interwencyjne/Gracie Survival Tactics. Regulamin zajęć
- 2 Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności fizycznej.
- 3 Nauka i doskonalenie elementów technicznych programu Gracie Survival Tactics - poziom I
- 4 Rozwiązywanie konfliktów, metody unikania walki.
- 5 Aspekty prawne samoobrony.
- 6 Środki przymusu bezpośredniego – wykład

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wychowanie fizyczne: Samoobrona i techniki interwencyjne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ĆP	30	Zaliczenie z oceną	0
Razem			30		0

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	ma wiedzę na temat prowadzenia zdrowego trybu życia, zna charakterystykę programu GST, rozumie podstawowe pojęcia związane z użyciem środków przymusu bezpośredniego, podejmuje aktywność fizyczną w celu zwiększania poczucia własnego bezpieczeństwa oraz poprawy wydolności organizmu i podnoszenia jakości życia	AP1_W01	obserwacja wykonania zadań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	dysponuje zdolnościami motorycznymi oraz umiejętnościami technicznymi z zakresu technik interwencyjnych programu GST umożliwiającymi zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a także samoobrony	AP1_U01	obserwacja wykonania zadań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zadań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja wykonania zadań (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.) umiejętności: obserwacja wykonania zadań (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.) kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie praktyczne z oceną.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu aspektów prawnych podejmowania interwencji/samoobrony(ŚPB-środki przymusu bezpośredniego), nazewnictwa, oraz elementów technicznych podejmowania interwencji i samoobrony (GST).			
Treści programowe			
Semestr: 2			
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne			

- 1 Techniki interwencyjne/Gracie Survival Tactics. Regulamin zajęć
- 2 Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności fizycznej.
- 3 Nauka i doskonalenie elementów technicznych programu Gracie Survival Tactics - poziom I
- 4 Rozwiązywanie konfliktów, metody unikania walki.
- 5 Aspekty prawne samoobrony.
- 6 Środki przymusu bezpośredniego – wykład

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wyszkolenie strzeleckie				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ĆP	25	Zaliczenie z oceną	1
		W	7	Zaliczenie z oceną	1
Razem			32		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
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 zadań, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zadań, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin końcowy pisemny z zakresu ustawy o broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych; egzamin jest pisemny, pytania otwarte i (lub) zamknięte. Sprawdziany pisemne z przerobionego materiału na ćwiczeniach praktycznych. Niezbędna jest obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć.)			
umiejętności: obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań.) ocena aktywności (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań.) ocena aktywności (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin, zaliczenie ćwiczeń praktycznych z oceną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń praktycznych.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu działania na polu walki, nazewnictwa, oraz elementów technicznych i taktycznych systemów walki.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: wykład			

- 1) Ogólne zasady bezpiecznego posługiwania się bronią palną.
- 2). Zasady bezpieczeństwa na strzelniczy podczas szkoleń strzeleckich.
- 3). Zasady bezpiecznego użytkowania broni palnej
- 4). Przechowywanie broni palnej
- 5). Rodzaje broni palnej krótkiej.
- 6). Rodzaje broni palnej długiej
- 8). Rodzaje nabojów do broni palnej krótkiej i długiej
- 9). Teoria strzału
- 10). Medycyna pola walki TCCC
- 11). Ustawa o broni i amunicji oraz przepisy wykonawcze

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

- 1). Elementy mające wpływ na skuteczne oddanie strzału
 - Prawidłowa postawa strzelecka
 - Prawidłowy chwyt broni
 - Prawidłowe zgrywanie przyrządów celowniczych
 - Prawidłowe wyciskanie języka spustowego
 - Prawidłowy oddech w trakcie pracy na języku spustowym
 - Wytrzymanie po strzale
- 2). Podstawowe elementy taktyki strzeleckiej
 - Przeładowanie broni
 - Zmiana magazynka
 - Taktyczna zmiana magazynka
 - Poruszanie się z bronią
 - Bieg z pistoletem i zatrzymanie w czasie biegu
 - Strzelanie w ruchu
 - Zmiana kierunku strzelania
 - Postępowanie w przypadku zacięcia się broni
 - Dystans CQB – system walki bronią palną krótką i długą
 - Dystans CQB – osłony
 - Dystans CQB – ruch
 - Dystans CQB – reakcja na kontakt
 - Dystans CQB – walka w terenie zurbanizowanym

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Wyszkolenie strzeleckie				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ĆP	25	Zaliczenie z oceną	1
		W	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			35		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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
UMIEJĘTNOŚCI			
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 zadań, ocena aktywności
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zadań, ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin końcowy pisemny z zakresu ustawy o broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych; egzamin jest pisemny, pytania otwarte i (lub) zamknięte. Sprawdziany pisemne z przerobionego materiału na ćwiczeniach praktycznych. Niezbędna jest obecność na co najmniej 13 z 15 zajęć.)			
umiejętności: obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań.) ocena aktywności (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)			
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonywania zadań.) ocena aktywności (Aktywny udział w zajęciach, sprawdzian praktyczny, postępy.)			
Warunki zaliczenia			
Egzamin, zaliczenie ćwiczeń praktycznych z oceną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie ćwiczeń praktycznych.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Kształtowanie pożądanego poziomu sprawności motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu działania na polu walki, nazewnictwa, oraz elementów technicznych i taktycznych systemów walki.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: wykład			

- 1) Ogólne zasady bezpiecznego posługiwania się bronią palną.
- 2). Zasady bezpieczeństwa na strzelnicy podczas szkoleń strzeleckich.
- 3). Zasady bezpiecznego użytkowania broni palnej
- 4). Przechowywanie broni palnej
- 5). Rodzaje broni palnej krótkiej.
- 6). Rodzaje broni palnej długiej
- 8). Rodzaje nabojów do broni palnej krótkiej i długiej
- 9). Teoria strzału
- 10). Medycyna pola walki TCCC
- 11). Ustawa o broni i amunicji oraz przepisy wykonawcze

Forma zajęć: **ćwiczenia praktyczne**

- 1). Elementy mające wpływ na skuteczne oddanie strzału
 - Prawidłowa postawa strzelecka
 - Prawidłowy chwyt broni
 - Prawidłowe zgrywanie przyrządów celowniczych
 - Prawidłowe wyciskanie języka spustowego
 - Prawidłowy oddech w trakcie pracy na języku spustowym
 - Wytrzymanie po strzale
- 2). Podstawowe elementy taktyki strzeleckiej
 - Przeładowanie broni
 - Zmiana magazynka
 - Taktyczna zmiana magazynka
 - Poruszanie się z bronią
 - Bieg z pistoletem i zatrzymanie w czasie biegu
 - Strzelanie w ruchu
 - Zmiana kierunku strzelania
 - Postępowanie w przypadku zacięcia się broni
 - Dystans CQB – system walki bronią palną krótką i długą
 - Dystans CQB – osłony
 - Dystans CQB – ruch
 - Dystans CQB – reakcja na kontakt
 - Dystans CQB – walka w terenie zurbanizowanym

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zadania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Rozumie rolę i znaczenie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi oraz wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk o charakterze prawnym	AP1_U01	kolokwium
3	Jest gotów przedstawić działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w jednostkach administracji publicznej.	AP1_U07	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	Rozumie potrzebę podnoszenia wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi))			
umiejętności: ocena kolokwium (ocena kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi))			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (ocena kolokwium (test jednokrotnych odpowiedzi))			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			
Treści programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.			
Treści programowe			
Semestr: 6			
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne			
1. Charakterystyka podstawowych pojęć 2. Zadania i organizacja organów państwowych o charakterze policyjnym			

- | | |
|----|---|
| 3. | Zadania i organizacja wyspecjalizowanych organów państwowych (służby specjalne) |
| 4. | Instytucje zabezpieczenia i organy kontroli |
| 5. | Samorządowe formacje porządkowe, prywatne formacje z dziedziny bezpieczeństwa i porządku publicznego, straże lokalne i sektorowe. |
| 6. | Siły zbrojne RP |
| 7. | Koordinator ds. służb specjalnych i Centrum Antyterrorystyczne CAT |
| 8. | Rządowe Centrum Bezpieczeństwa i Biuro Bezpieczeństwa Narodowego |

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zadania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Rozumie rolę i znaczenie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego	AP1_W02	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi oraz wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk o charakterze prawnym	AP1_U01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowań
3	Potrafi analizować zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów i przedstawiać w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz wdrażać proponowane rozwiązania	AP1_U07	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	rozumieć potrzebę podnoszenia wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania kasusów) umiejętności: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania kasusów) kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania kasusów)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów			

Treści programowe (opis skrócony)	
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogólną wiedzą z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.	
Treści programowe	
Semestr: 6	
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne	
1	Charakterystyka podstawowych pojęć
3	Zadania i organizacja organów państwowych o charakterze policyjnym
4	Zadania i organizacja wyspecjalizowanych organów państwowych (służby specjalne)
5	Instytucje zabezpieczenia i ochrony oraz organy kontroli
6	Samorządowe formacje porządkowe, prywatne formacje z dziedziny bezpieczeństwa i porządku publicznego, straże lokalne i sektorowe
7	Siły zbrojne RP
8	Koordinator ds. służ specjalnych i Centrum Antyterrorystyczne CAT
9	Rządowe Centrum Bezpieczeństwa i Biuro Bezpieczeństwa Narodowego

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zadania administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	8	Egzamin	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

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
UMIEJĘTNOŚCI			
1	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi, a także wykorzystywać wiedzę teoretyczną do prawidłowego zdefiniowania zadań z zakresu planowania cywilnego.	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U03, AP1_U05	kolokwium
2	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi, a także wykorzystywać wiedzę teoretyczną do prawidłowego zdefiniowania zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego. Potrafi analizować jednostkowe procesy i zjawiska o charakterze prawnym	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U05	kolokwium
3	Jest gotów przedstawić procedurę opracowania planu zarządzania kryzysowego na różnych szczeblach administracji	AP1_U02, AP1_U03, AP1_U04	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	Rozumie potrzebę podnoszenia wiedzy w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego ? klęski żywiołowe i katastrofy.	AP1_K02, AP1_K03	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
umiejętności: ocena kolokwium (wiedza: egzamin zaliczenie kolokwium (test pisemny z pytaniami zamkniętymi) sprawdzające znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz znajomość schematów organizacyjnych oraz zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego funkcjonujących na poszczególnych szczeblach administracji publicznej) umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji opracowania planu zarządzania kryzysowego na różnych szczeblach administracji w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego.) kompetencje społeczne: ocena kolokwium (wiedza: egzamin zaliczenie kolokwium (test pisemny z pytaniami zamkniętymi) sprawdzające znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz znajomość schematów organizacyjnych oraz zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego funkcjonujących na poszczególnych szczeblach administracji publicznej) umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji opracowania planu zarządzania kryzysowego na różnych szczeblach administracji w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów, kolokwium, opracowanie propozycji planu zarządzania kryzysowego dla różnych szczebli administracji publicznej			
Treści programowe (opis skrócony)			
1.Podstawy prawne i organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Polsce. 2. Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego na poszczególnych szczeblach administracji publicznej. 3. Zadania z zakresu planowania kryzysowego i zarządzanie ryzykiem w jednostkach administracji publicznej.			

4. Zadania administracji publicznej w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

Zarządzanie w ujęciu kryzysowym. Działania profilaktyczne w sytuacjach zagrożenia. Monitorowanie i analiza zagrożeń. Mapy zagrożeń. Siatki bezpieczeństwa. Wykazy infrastruktury krytycznej. Zadania z zakresu planowania cywilnego w zarządzaniu kryzysowym. Plany zarządzania kryzysowego. Zadania Rządowego Centrum Bezpieczeństwa. Zadania Rady Ministrów. Zadania Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Wykorzystanie Sił Zbrojnych RP. Wykorzystanie innych służb (PSP, SG). Obrona cywilna i ochrona ludności – zadania administracji publicznej. Zarządzanie kryzysowe a działalność przedsiębiorstw.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zadania administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Rozumie rolę i znaczenie administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego. Zna podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania kryzysowego. Potrafi scharakteryzować schematy organizacyjne oraz zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego funkcjonujących na poszczególnych szczeblach administracji publicznej	AP1_W02	kolokwium
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi, a także wykorzystywać wiedzę teoretyczną do prawidłowego zdefiniowania zadań z zakresu planowania cywilnego.	AP1_U02, AP1_U04	kolokwium
3	Jest gotów przedstawić procedurę opracowania planu zarządzania kryzysowego na różnych szczeblach administracji	AP1_U03, AP1_U02	kolokwium
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	Rozumie potrzebę podnoszenia wiedzy w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego ? klęski żywiołowe i katastrofy.	AP1_K02, AP1_K03, AP1_K04	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (wiedza: egzamin zaliczenie kolokwium (test pisemny z pytaniami zamkniętymi) sprawdzające znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz znajomość schematów organizacyjnych oraz zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego funkcjonujących na poszczególnych szczeblach administracji publicznej umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji opracowania planu zarządzania kryzysowego na różnych szczeblach administracji w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego..) umiejętności: ocena kolokwium (wiedza: egzamin zaliczenie kolokwium (test pisemny z pytaniami zamkniętymi) sprawdzające znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz znajomość schematów organizacyjnych oraz zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego funkcjonujących na poszczególnych szczeblach administracji publicznej umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji opracowania planu zarządzania kryzysowego na różnych szczeblach administracji w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego..) kompetencje społeczne: ocena kolokwium (wiedza: egzamin zaliczenie kolokwium (test pisemny z pytaniami zamkniętymi) sprawdzające znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz znajomość schematów organizacyjnych oraz zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego funkcjonujących na poszczególnych szczeblach administracji publicznej			

umiejętności: egzamin zaliczenia kolokwium (test pisemny z pytaniami otwartymi) sprawdzające umiejętność przygotowania propozycji opracowania planu zarządzania kryzysowego na różnych szczeblach administracji w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego..)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów, kolokwium, opracowanie propozycji planu zarządzania kryzysowego dla różnych szczebli administracji publicznej

Treści programowe (opis skrócony)

- 1.Podstawy prawne i organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Polsce.
2. Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego na poszczególnych szczeblach administracji publicznej.
3. Zadania z zakresu planowania kryzysowego i zarządzanie ryzykiem w jednostkach administracji publicznej.
4. Zadania administracji publicznej w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

- 1.Podstawy prawne i organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Polsce.
2. Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego na poszczególnych szczeblach administracji publicznej.
3. Zadania z zakresu planowania kryzysowego i zarządzanie ryzykiem w jednostkach administracji publicznej.
4. Zadania administracji publicznej w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zadania administracji publicznej w zapobieganiu patologiom społecznym				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Rozumie podstawy prawne bezpieczeństwa jednostki i społeczności, zna podmioty w zapobieganiu patologiom społecznym, potrafi rozróżniać zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczaniu 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
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami patologii społecznej, wykluczenie społeczne, bezpieczeństwo jednostki i społeczności	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
3	Potrafi określać zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczeniach wybranych zjawisk patologii społecznej	AP1_U06	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji w zakresie zadań związanych z zapobieganiem patologiom społecznym	AP1_K03	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
umiejętności: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena pracy pisemnej (ocena prac)			

ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania przypadków)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką patologii społecznej. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące wybranych zjawisk patologii społecznej oraz działań administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zadania administracji publicznej w zapobieganiu patologiom społecznym				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	Ć	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	Rozumie podstawy prawne bezpieczeństwa jednostki i społeczności, zna podmioty w zapobieganiu patologiom społecznym, potrafi rozróżniać zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczaniu 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
UMIEJĘTNOŚCI			
2	Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami patologii społecznej, wykluczenie społeczne, bezpieczeństwo jednostki i społeczności	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
3	Potrafi określać zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczeniach wybranych zjawisk patologii społecznej	AP1_U06	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
4	Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji w zakresie zadań związanych z zapobieganiem patologiom społecznym	AP1_K03	wykonanie zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
umiejętności: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania przypadków)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach) ocena pracy pisemnej (ocena prac)			

ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawności rozwiązywania przypadków)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką patologii społecznej. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące wybranych zjawisk patologii społecznej oraz działań administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zapobieganie i zwalczanie przestępczości				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	12	Egzamin	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie struktur i instytucji społecznych powołanych do zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W03	egzamin
3	ma wiedzę dotyczącą stosunków społecznych i więzi społecznych w kontekście zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W05	egzamin
4	ma zaawansowaną wiedzę o polityce karnej i polityce karania oraz o strategiach działań zapobiegawczych	AP1_W06	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
5	posługuje się pojęciami prawnymi do szczegółowego opisu i analizowania zjawisk związanych z przestępczością oraz jej przeciwdziałaniem	AP1_U01	egzamin
6	analizuje przyczyny i przebieg zjawisk społecznych związanych z przestępczością oraz ich wpływ na kształtowanie polityki karnej i polityki karania, a także funkcjonowania organów administracji zaangażowanych w zapobieganie i zwalczanie przestępczości	AP1_U03	egzamin
7	potrafi posługiwać się różnymi źródłami informacji w sposób krytyczny celem analizowania zjawisk społecznych związanych z różnymi formami przestępczości oraz polityki karnej	AP1_U10	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
8	rozumie rolę obywateli w wypełnianiu zobowiązań społecznych, jest gotowy do działań na rzecz interesu publicznego w zakresie zapobiegania przestępczości	AP1_K04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru)			
umiejętności: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru)			

Warunki zaliczenia
Zgodne z regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
podstawowe pojęcia zapobiegania i zwalczania przestępczości - teorie kryminologiczne - rola prawa karnego, zinstytucjonalizowana reakcja na przestępstwo, wymiar kary i więziennictwo - podstawy kryminalistyki, wiktymologii i kryminologii XXI wieku
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: wykład
1. Podstawowe pojęcia zapobiegania i zwalczania przestępczości, polityka kryminalna i polityka karna 2 2. Teorie kryminologiczne 2 3. Rola prawa karnego, zinstytucjonalizowana reakcja na przestępstwo, sądowy wymiar kary, więziennictwo 2 4. Podstawy kryminalistyki 2 5. Kryminologia XXI wieku i wybrane zagadnienia zwalczania poszczególnych rodzajów przestępczości 2 6. Podstawy wiktymologii 2

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zapobieganie i zwalczanie przestępczości				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	posiada pogłębioną wiedzę w zakresie struktur i instytucji społecznych powołanych do zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W03	egzamin
3	ma wiedzę dotyczącą stosunków społecznych i więzi społecznych w kontekście zapobiegania i zwalczania przestępczości	AP1_W05	egzamin
4	ma zaawansowaną wiedzę o polityce karnej i polityce karania oraz o strategiach działań zapobiegawczych	AP1_W06	egzamin
UMIEJĘTNOŚCI			
5	posługuje się pojęciami prawnymi do szczegółowego opisu i analizowania zjawisk związanych z przestępczością oraz jej przeciwdziałaniem	AP1_U01	egzamin
6	analizuje przyczyny i przebieg zjawisk społecznych związanych z przestępczością oraz ich wpływ na kształtowanie polityki karnej i polityki karania, a także funkcjonowania organów administracji zaangażowanych w zapobieganie i zwalczanie przestępczości	AP1_U03	egzamin
7	potrafi posługiwać się różnymi źródłami informacji w sposób krytyczny celem analizowania zjawisk społecznych związanych z różnymi formami przestępczości oraz polityki karnej	AP1_U10	egzamin
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
8	rozumie rolę obywateli w wypełnianiu zobowiązań społecznych, jest gotowy do działań na rzecz interesu publicznego w zakresie zapobiegania przestępczości	AP1_K04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru)			
umiejętności: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin testowy, pytania jednokrotnego wyboru)			

Warunki zaliczenia
Zgodne z regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
podstawowe pojęcia zapobiegania i zwalczania przestępczości - teorie kryminologiczne - rola prawa karnego, zinstytucjonalizowana reakcja na przestępstwo, wymiar kary i więziennictwo - podstawy kryminalistyki, wiktymologii i kryminologii XXI wieku
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: wykład
1. Podstawowe pojęcia zapobiegania i zwalczania przestępczości, polityka kryminalna i polityka karna 2 2. Teorie kryminologiczne 3 3. Rola prawa karnego, zinstytucjonalizowana reakcja na przestępstwo, sądowy wymiar kary, więziennictwo 2 4. Podstawy kryminalistyki 3 5. Kryminologia XXI wieku i wybrane zagadnienia zwalczania poszczególnych rodzajów przestępczości 3 6. Podstawy wiktymologii 2

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zarządzanie personelem w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
3	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać różne formy przedsiębiorczości, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
4	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U08, AP1_U14	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zachowań

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

umiejętności:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))
Warunki zaliczenia
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiot ma za zadanie określić cele i instrumenty zarządzania personelem. Ma poruszać takie zagadnienia jak: rekrutacja, motywowanie do pracy oraz ocenianie okresowe pracowników. Student ma tworzyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, rządzenie, kierowanie i nadzorowanie Zadania i funkcje współczesnej administracji publicznej: prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej, zadania i obowiązki administracji publicznej, rozwój administracji w tym także w Polsce Pozycja pracownika w administracji publicznej: publiczno – prawna i ustrojowa, charakterystyka pracownika administracji publicznej Przygotowanie i doskonalenie kadr urzędniczych: organizacja stanowiska pracy, kompetencje i odpowiedzialność na stanowiskach, badanie pracy, techniki twórczego myślenia Źródła pozyskiwania pracowników (rekrutacja, selekcja), modele zarządzania zasobami ludzkimi Kierowanie personelem w administracji publicznej (istota, funkcje i style kierowania) Wynagradzanie i motywacje a funkcjonowanie administracji (modele, strategie, i instrumenty motywacji pracowników administracji publicznej) Konflikty – źródła i przyczyny ich powstawania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji Ocenianie pracowników – arkusze oceny Zwalnianie pracowników

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:					
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zarządzanie personelem w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
2	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
3	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać różne formy przedsiębiorczości, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
4	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U08, AP1_U14	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
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 zachowań

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

umiejętności:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowań (obserwacja zachowań indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))
Warunki zaliczenia
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiot ma za zadanie określić cele i instrumenty zarządzania personelem. Ma poruszać takie zagadnienia jak: rekrutacja, motywowanie do pracy oraz ocenianie okresowe pracowników. Student ma tworzyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć: laboratorium informatyczne
Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, rządzenie, kierowanie i nadzorowanie Zadania i funkcje współczesnej administracji publicznej: prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej, zadania i obowiązki administracji publicznej, rozwój administracji w tym także w Polsce Pozycja pracownika w administracji publicznej: publiczno – prawna i ustrojowa, charakterystyka pracownika administracji publicznej Przygotowanie i doskonalenie kadr urzędniczych: organizacja stanowiska pracy, kompetencje i odpowiedzialność na stanowiskach, badanie pracy, techniki twórczego myślenia Źródła pozyskiwania pracowników (rekrutacja, selekcja), modele zarządzania zasobami ludzkimi Kierowanie personelem w administracji publicznej (istota, funkcje i style kierowania) Wynagradzanie i motywacje a funkcjonowanie administracji (modele, strategie, i instrumenty motywacji pracowników administracji publicznej) Konflikty – źródła i przyczyny ich powstawania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji Ocenianie pracowników – arkusze oceny Zwalnianie pracowników

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zarządzanie projektami				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	15	Zaliczenie z oceną	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
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 potrzebę ich permanentnego doskonalenia;	AP1_U06, AP1_U14, AP1_U15	kolokwium, ocena aktywności, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	Student jest gotów do krytycznej o ceny 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 zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (kolokwium, aktywność na zajęciach.) obserwacja zachowań (Obserwacja) ocena aktywności (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach) umiejętności: ocena kolokwium (kolokwium, aktywność na zajęciach.) obserwacja zachowań (Obserwacja) ocena aktywności (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach) kompetencje społeczne: ocena kolokwium (kolokwium, aktywność na zajęciach.) obserwacja zachowań (Obserwacja) ocena aktywności (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale 'Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się'.			

Treści programowe (opis skrócony)
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 oceniać własne kompetencje i dostrzegać konieczność ustawicznego samorozwoju.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
ĆWICZENIA: Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, określenie oraz planowanie włączenia interesariuszy i beneficjentów końcowych 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 osiągania „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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja publiczna/Blok E-administracja				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zarządzanie projektami				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	Ć	12	Zaliczenie z oceną	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
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 zachowań
UMIEJĘTNOŚCI			
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 potrzebę ich permanentnego doskonalenia;	AP1_U06, AP1_U14, AP1_U15	kolokwium, ocena aktywności, obserwacja zachowań
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
3	Student jest gotów do krytycznej o ceny 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 zachowań
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (kolokwium, aktywność na zajęciach.) obserwacja zachowań (Obserwacja) ocena aktywności (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach) umiejętności: ocena kolokwium (kolokwium, aktywność na zajęciach.) obserwacja zachowań (Obserwacja) ocena aktywności (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach) kompetencje społeczne: ocena kolokwium (kolokwium, aktywność na zajęciach.) obserwacja zachowań (Obserwacja) ocena aktywności (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale 'Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się'.			

Treści programowe (opis skrócony)
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 oceniać własne kompetencje i dostrzegać konieczność ustawicznego samorozwoju.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia audytoryjne
ĆWICZENIA: Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, określenie oraz planowanie włączenia interesariuszy i beneficjentów końcowych 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 osiągania „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.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	10	Zaliczenie z oceną	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz bezpieczeństwa do opisu przebiegu zarządzania kryzysowego w sytuacjach kryzysowych, w szczególności związanych z nim zagrożeń oraz stosowanych rozwiązań organizacyjnych	AP1_W01	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
2	opisuje strukturę, cele i zadania administracji publicznej, instytucji i straży w sytuacjach kryzysowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym na rzecz ochrony infrastruktury krytycznej	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
3	wyjaśnia 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 wystąpienia 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowiązań społecznych w kontekście bezpieczeństwa publicznego.	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
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 kazusów, 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 kazuśców, 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 kazuśców, analiza i interpretacja tekstów,) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej;)
Warunki zaliczenia
Uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium.
Treści programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest analizowanie przez studentów aspektów teoretycznych i praktycznych związanych z zarządzaniem kryzysowym i jego procedurami.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
1. Analiza podstaw zarządzania kryzysowego 2. Omówienie faz zarządzania kryzysowego 3. Zarządzanie ryzykiem 4. Omówienie współpracy organów administracyjnych, służb, inspekcji, straży i innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych 5. Analizowanie planów sytuacji kryzysowych 6. Reakcja na zdarzenia kryzysowe 7. Omówienie logistyki w sytuacjach kryzysowych 8. Integracja systemów zarządzania 9. Analiza aspektu teleinformatycznego w zarządzaniu kryzysowym 10. Kontrola obiegu informacji, współpraca z mediami 11. Gry decyzyjne w zarządzaniu kryzysowym.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalność/Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zajęć / grupy zajęć:	Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WPAE-AP-I-26/27Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	ĆP	15	Zaliczenie z oceną	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

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
WIEDZA			
1	wykorzystuje wiedzę teoretyczną z zakresu administracji oraz bezpieczeństwa do opisu przebiegu zarządzania kryzysowego w sytuacjach kryzysowych, w szczególności związanych z nim zagrożeń oraz stosowanych rozwiązań organizacyjnych	AP1_W01	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
2	opisuje strukturę, cele i zadania administracji publicznej, instytucji i straży w sytuacjach kryzysowych oraz w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym na rzecz ochrony infrastruktury krytycznej	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
UMIEJĘTNOŚCI			
3	wyjaśnia 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 wystąpienia 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
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowiązań społecznych w kontekście bezpieczeństwa publicznego.	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
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 kazusów, 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 kazusów, 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 kazusów, analiza i interpretacja tekstów,) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej;)
Warunki zaliczenia
Pozytywna ocena z kolokwium.
Treści programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest analizowanie przez studentów aspektów teoretycznych i praktycznych związanych z zarządzaniem kryzysowym i jego procedurami.
Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć: ćwiczenia praktyczne
1. Analiza podstaw zarządzania kryzysowego 2. Omówienie faz zarządzania kryzysowego 3. Zarządzanie ryzykiem 4. Omówienie współpracy organów administracyjnych, służb, inspekcji, straży i innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych 5. Analizowanie planów sytuacji kryzysowych 6. Reakcja na zdarzenia kryzysowe 7. Omówienie logistyki w sytuacjach kryzysowych 8. Integracja systemów zarządzania 9. Analiza aspektu teleinformatycznego w zarządzaniu kryzysowym 10. Kontrola obiegu informacji, współpraca z mediami 11. Gry decyzyjne w zarządzaniu kryzysowym.