S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-DP**		
Nazwa przedmiotu: **analiza podatkowa** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **doradztwo podatkowe**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			**15**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Cele przedmiotu:	Celem przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy na temat analizy podatkowej z elementami planowania podatkowego, w szczególności w zakresie wykorzystywania instytucji prawno - podatkowych oraz w zakresie określania granic pomiędzy dozwolonymi formami ograniczania wysokości obciążeń podatkowych a sprzecznym z prawem unikaniem podatków oraz zastosowania sprawdzonych w praktyce sposobów redukcji poziomu płaconych podatków. Student powinien uzyskać umiejętności planowania podatkowego.
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu aspekty podatkowe różnorodnych działań społeczno-gospodarczych.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu okoliczności mogące powodować powstanie lub ograniczenie obciążeń podatkowych.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi ustalić wpływ określonych rozwiązań podatkowych na kształt operacji gospodarczych.**	**K_U02** **K_U06**
	2	**EP4**	**Potrafi wskazać konsekwencje prawno - podatkowe alternatywnych wersji przebiegu operacji gospodarczej (planowanie podatkowe).**	**K_U07**
	3	**EP5**	**Jest gotów do zachowania otwartości na poglądy pozostałych uczestników dyskusji oraz sam zabiera głos w dyskusji.**	**K_U06**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do uwzględniania w podejmowanych działaniach ich wymiaru ekonomicznego.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: analiza podatkowa		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie i funkcje analizy podatkowej.	5	2
2. Optymalizacja podatkowa a uchylanie się od podatków.	5	2
3. Metody pomiaru obciążeń podatkowych.	5	2
4. Planowanie podatkowe w zakresie wyboru miejsca prowadzenia działalności.	5	2
5. Metody szacowania i analiza wartości preferencji podatkowych.	5	2

6. Strategie podatkowe i sposoby minimalizacji wydatków podatkowych.	5	2
7. Analiza systemów podatkowych w teorii i praktyce.	5	2
8. Konkurencja podatkowa i harmonizacja podatków w ramach Unii Europejskiej.	5	1

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian w formie pisemnej: pytania testowe jednokrotnego wyboru (20 pytań). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów. Zasady oceniania testu są następujące:** **- 19 - 20 pkt - bardzo dobry,** **- 17 - 18 pkt - dobry plus,** **- 15 - 16 pkt - dobry,** **- 13 - 14 pkt - dostateczny plus,** **- 11 - 12 pkt - dostateczny,** **- poniżej 11 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	analiza podatkowa		Nieobliczana	
	5	analiza podatkowa [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Münnich M., Zdunek A. (red.) (2012): Stanowienie i stosowanie prawa podatkowego w Polsce: optymalizacja podatkowa a obejście prawa podatkowego, Wydawnictwo KUL**
	Wyciślok J. (2013): Optymalizacja podatkowa: legalne zmniejszanie obciążeń podatkowych, C. H. Beck
Literatura uzupełniająca	**Ruśkowski E., Salachna J. (red.) (2014): Finanse publiczne. Komentarz praktyczny, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr w Gdańsku**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**15**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**13**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**15**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z

Nazwa przedmiotu:
analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej (KIERUNKOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wykład	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr MONIKA ROZKRUT
Prowadzący zajęcia:	dr MONIKA ROZKRUT
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studenta wiedzy i umiejętności z zakresu opisu ilościowego zjawisk ekonomicznych i społecznych. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu opisu ilościowego zjawisk ekonomicznych i społecznych.
Wymagania wstępne:	Stosowanie metod z przedmiotu Matematyka w zakresie obowiązującym na maturze (zakres podstawowy). Zdolność do czytania i rozumienia wywodu logicznego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu parametry opisu cech społeczno-ekonomicznych jednowymiarowych oraz opisu dynamiki zjawisk; rozpoznając jednocześnie ich własności; zna metody prezentacji wyników badania.**	**K_W14**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania służb statystyki publicznej, relacjach występujących w strukturach regionalnych, krajowych i europejskich i obowiązkach sprawozdawczych w języku polskim I języku obcym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi właściwie analizować strukturę i przebieg procesów i zjawisk społecznych.**	**K_U12**
	2	**EP4**	**Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem średniego tempa zmian.**	**K_U02 K_U09**
	3	**EP5**	**Potrafi prawidłowo zebrać dane statystyczne z badań wtórnych, identyfikując jakość materiału statystycznego.**	**K_U07 K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej		
Forma zajęć: wykład		
1. Zbiorowość statystyczna, jednostka, cecha statystyczna.	3	2
2. Szereg statystyczny, metody prezentacji materiału statystycznego - szeregi i wykresy statystyczne.	3	3

3. Źródła danych statystycznych. Badania pełne, Narodowy Spis Powszechny, sprawozdawczość.	3	4
4. Badania częściowe, pojęcie próby losowej. Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności. Reprezentatywność próby w badaniach społecznych.	3	3
5. Miary tendencji centralnej, miary zróżnicowania - szereg szczegółowy i szeregi rozdzielcze.	3	4
6. Struktura zbiorowości. Wskaźnik struktury, wskaźniki natężenia.	3	2
7. Rozkład normalny. Obserwacje typowe. Asymetria rozkładów.	3	3
8. Analiza zmian w czasie. Metody uśredniania zmian w czasie.	3	3
9. Dynamika zjawisk społecznych i ekonomicznych. Indeksy indywidualne, średnie tempo zmian.	3	3
10. Zasoby informacyjne statystyki publicznej, tajemnica statystyczna. Informacje statystyczne w instytucjach poza statystyką publiczną.	3	3

Metody kształcenia	**Przedmiot obejmuje wykłady z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych dotyczących badań zjawisk ekonomiczno-społecznych oraz z wykorzystaniem studiów przypadków - rozwiązywanie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem poprawnej interpretacji wyników.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP3,EP4**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Studenci oceniani są na podstawie pisemnego sprawdzianu i samodzielnie przygotowanej pracy pisemnej. Sprawdzian obejmuje rozwiązywanie 5 (słownie: pięciu) zadań otwartych, służących sprawdzeniu umiejętności doboru odpowiednich charakterystyk opisowych, ich wyznaczania i interpretowania z szeregów szczegółowych i danych zagregowanych do szeregów przedziałowych (studenci podczas zaliczenia mogą korzystać z ujednoliconych tablic i wzorów statystycznych). Sprawdzian powinien zostać zaliczony na minimum 50%. Ocena ze sprawdzianu stanowi 80% oceny z zaliczenia. Warunkiem koniecznym uzyskania zaliczenia z wagą 0,20 jest samodzielnie przygotowana praca pisemna. W pracy pisemnej wymagana jest adekwatna prezentacja cech statystycznych dostępnych w statystyce publicznej dla wybranych jednostek podziału terytorialnego w zakresie wskazanego obszaru z wykorzystaniem banków danych GUS i/lub Eurostatu oraz omówienie rodzajów badań statystycznych.** **Zasady oceniania są następujące:** **-student otrzymuje ocenę dostateczną, gdy zna metodykę prowadzenia badań statystycznych, stosuje miary opisu statystycznego oraz stawia proste prognozy w zakresie podstawowym;** **-student otrzymuje ocenę dobrą, gdy zna metodykę prowadzenia badań statystycznych, stosuje miary opisu statystycznego oraz stawia proste prognozy w zakresie rozszerzonym, wyjaśniając własności stosowanych miar;** **-student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy zna metodykę prowadzenia badań statystycznych, stosuje miary opisu statystycznego oraz stawia proste prognozy bezbłędnie, w zakresie znacznie wykraczającym poza kryteria opisane dla pozostałych ocen.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	3	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej		Nieobliczana	
	3	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2015): Wzory i tablice statystyczne, CeDeWu**
	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2002): Statystyka w zadaniach. Cz. I ,, WNT
Literatura uzupełniająca	**GUS : Roczniki statystyczne, miesięczne informacje o sytuacji gospodarczej kraju, miesięczne informacje o zmianach cen w gospodarce narodowej, inne publikacje o charakterze metodologicznym**
	Zeliaś A., Pawełek B., Wanat S. (2002): Metody statystyczne. Zadania i sprawdziany, PWE

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**0**

Studiowanie literatury	**14**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**14**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **doktryny polityczne i prawne (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wykład	30	E	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr MAREK TKACZUK
Prowadzący zajęcia:	dr MAREK TKACZUK
Cele przedmiotu:	Nabycie wiedzy na temat sięgającej antyku bogatej tradycji rozważań nad istotą, celem i zadaniami państwa oraz poznanie rozwoju tych rozważań aż do czasów najnowszych. Znajomość wybranych zagadnień z zakresu problematyki filozofii politycznej sensu largo i podstawowych jej ujęć. Nabycie umiejętności klasyfikowania i wskazywania korzeni i źródeł współczesnych idei politycznych.
Wymagania wstępne:	Znajomość historii, zwłaszcza w zakresie zmian społecznych i ustroju państwa, a także znajomość zmian systemów prawa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu główne europejskie systemy filozoficzne (idealizm, materializm, utylitaryzm, empiryzm) i ich powiązania z filozofią państwa i prawa.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu koncepcje genezy państwa u filozofów i myślicieli europejskich: państwo jako twór natury, państwo jako efekt umowy społecznej w różnych wersjach, państwo jako efekt układu sił lub klas społecznych i wynikające z nich konsekwencje co do pozycji jednostki w państwie oraz co do ustroju państwa (totalitarne, autorytarne, liberalne, republikańskie).**	**K_W07**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi logicznie argumentować za lub przeciw określonej koncepcji filozofii politycznej.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi wskazać na prekursorów i twórców danej idei społecznej dotyczącej państwa oraz wyciągać konsekwencje z przyjętych przez nich założeń.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do krytycznej oceny i analizy aktualnych ideologii i programów wysuwanych w bieżącym dyskursie politycznym i do wskazania na ich pochodzenie oraz prekursorów.**	**K_K01**
	2	**EP6**	**Jest gotów używać zdobytą wiedzę do przekonywania do swoich racji i uzasadniania własnych przekonań.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: doktryny polityczne i prawne		

Forma zajęć: wykład		
1. Przedmiot i metody badawcze, periodyzacja dziejów myśli polityczno-prawnej Europy.	3	1
2. Myśl polityczno-prawna antyku i jej powiązanie z określonymi systemami filozoficznymi: demokracja ateńska, sofiści, Platon, Arystoteles, stoicy.	3	2
3. Średniowieczny dyskurs o istocie państwa i prawa: cezaropapizm, papalizm, św. Tomasz z Akwinu.	3	2
4. Renesansowa debata o państwie: realizm polityczny i doktryna suwerenności władzy państwowej - luminarze myśli politycznej odrodzenia: Machiavelli, Bodin, Luter, Kalwin i Morus.	3	2
5. XVII wieczne koncepcje umowy społecznej, prawa natury i praw podmiotowych: Grocjusz, Hobbes, Locke.	3	2
6. Idee i systemy filozoficzne oświecenia i ich wpływ na argumentację w rewolucjach francuskiej i amerykańskiej: Monteskiusz, Rousseau, Jefferson. Deklaracja Niepodległości i Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela.	3	2
7. Reakcja na rewolucję francuską: teokraci, konserwatyzm, romantyzm polityczny, niemiecka szkoła historyczna.	3	2
8. Liberalizm i jego ewolucja w XIX i XX wieku: od klasycznego hasła "państwo-stróż nocny" do liberalizmu socjalnego. Constant, Tocqueville, Bentham, Mill, Hobhouse, libertarianie i komunitarianie.	3	3
9. Idee socjalistyczne i komunistyczne w XIX i XX wieku. Socjalizm utopijny, Marksowski socjalizm oparty na materializmie historycznym, socjaldemokratyczny program E.Bernsteina. Rozwój komunizmu - leninizm, stalinizm.	3	3
10. Anarchizm. Współczesna postać anarchizmu - anarchokapitalizm.	3	1
11. Konserwatyzm i nacjonalizm w II połowie XIX i w XX wieku.	3	2
12. Krytycy demokracji i liberalizmu w XIX i XX wieku. Wpływ scjentyzmu i pozytywizmu na filozofię polityczną: rasizm, darwinizm społeczny, socjologia Pareta, filozofia Nietzschego i jego krytyka demokracji.	3	2
13. Faszyzm i narodowy socjalizm. Autorytaryzm i totalitaryzm i ich wpływ na współczesny dyskurs polityczny.	3	2
14. Doktryna społeczno-polityczna Kościoła katolickiego w XIX i XX wieku: Leon XIII, Pius XI (zasada pomocniczości), Vaticanum Secundum, Jan Paweł II.	3	2
15. Współczesne doktryny demokratyczne: republikanizm, komunitaryzm.	3	2

Metody kształcenia	**Wykład akademicki uwzględniający cytowanie i komentowanie przez wykładowcę klasycznych źródeł.** **W ramach konsultacji objaśnianie trudniejszych zagadnień i terminologii.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin pisemny składa się z pięciu pytań:** **1) trzy pytania mają charakter sprawdzenia przyswojonej wiedzy;** **2) pytanie czwarte polega na identyfikacji i przypisaniu otrzymanego tekstu do epoki, określonego nurtu myśli politycznej lub prawnej oraz wskazanie prekursorów nurtu;** **3) pytanie piąte polega na skomentowaniu i ocenie argumentacji zawartej w otrzymanym tekście.** **Zasady oceniania są następujące:** **- na ocenę 3,0 - od 50 %;** **- na ocenę 3,5 - od 65 %;** **- na ocenę 4,0 - od 75 %;** **- na ocenę 4,5 - od 85 %;** **- na oceną 5 - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena końcowa z przedmiotu: 100% oceny z egzaminu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	3	doktryny polityczne i prawne		Nieobliczana	
	3	doktryny polityczne i prawne [wykład]	egzamin		

Literatura podstawowa	**Chojnicka K., Olszewski H. (2004): Historia doktryn politycznych i prawnych, Ars boni et aequi , Poznań**
	Justyński J. (2004): Wybór tekstów źródłowych z historii doktryn polityczno-prawnych, TNOiK Dom Organizatora
	Olszewski H., Zmierczak M. (2001): Historia doktryn politycznych i prawnych, , Ars boni et aequi, Poznań, s. 395-429

Literatura uzupełniająca	**Dubel L. (2012): Historia doktryn politycznych i prawnych do schyłku XX wieku, Lexis Nexis Polska**
	Izdebski H. (2013): Historia myśli politycznej i prawnej, C.H. Beck
	Król M. (2003): Historia myśli politycznej od Machiavellego po czasy współczesne, ARCHE Gdańsk
	Sylwestrzak A. (2015): Historia doktryn politycznych i prawnych, Wolters Kluwer

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**20**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**16**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **dostęp do informacji publicznej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK
Cele przedmiotu:	W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz określone umiejętności z zakresu jawności działania administracji publicznej i dostępu do informacji publicznej.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych instytucji z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania stawiane pracownikom aparatu administracji, jego rolę w tych strukturach i model aktywności publicznej oraz zna zasady etyki zawodowej w zakresie udostępniania informacji publicznej.**	**K_W04**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania w sferze administracji, instytucje prawa materialnego i procesowego z zakresu informacji publicznej i jej udostępniania.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową siatką pojęciową z zakresu prawa i administracji, w szczególności w celu ustalenia zakresu podmiotowego i przedmiotowego dotyczącego informacji publicznej.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi prawidłowo zgromadzić i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji związanej z dostępem do informacji publicznej.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu dostępu do informacji publicznej.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: dostęp do informacji publicznej		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Transparentność działania administracji publicznej.	6	2
2. Pojęcie dostępu do informacji publicznej.	6	3
3. Zasady udostępniania informacji publicznej.	6	3

4. Prawo do uzyskania informacji publicznej.	6	4
5. Ograniczenia dostępu do informacji publicznej.	6	2
6. Drogi udostępniania informacji publicznej.	6	4
7. Biuletyn Informacji Publicznej.	6	2

Metody kształcenia	**Prezentacja połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący trzy pytania opisowe oraz pisemna praca zaliczeniowa polegająca na indywidualnym opracowaniu tematów wskazanych przez Prowadzącego zajęcia.** **Warunki zaliczenia są następujące:** **-ocena dostateczna - od 50%,** **-ocena dostateczna plus - od 65%,** **-ocena dobra - od 75%,** **-ocena dobra plus - od 85%,** **-ocena bardzo dobra - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena otrzymana z zaliczenia stanowi 100% oceny końcowej z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	dostęp do informacji publicznej		Nieobliczana	
	6	dostęp do informacji publicznej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Bidziński M., Chmaj M., Szustakiewicz P. (2018): Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa**
	Kamińska I., Rozbicka - Ostrowska M. (2016): Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**Aleksandrowicz T. (2008): Komentarz do ustawy o dostępie do informacji publicznej, Lexis Nexis**
	Zaremba M. (2009): Prawo dostępu do informacji publicznej. Zagadnienia praktyczne, Difin

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**4**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**	
Nazwa przedmiotu: **etyka w administracji (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2464_60S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	10	ZO	5
		wykład	30	ZO	
Razem			**40**		**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. ROBERT PISZKO**
Prowadzący zajęcia:	
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu podstaw etyki normatywnej i opisowej. Znajomość problematyki etycznej związanej z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji publicznej. Student uzyska umiejętność oceny moralnej zachowania związanego z wykonywaną profesją oraz wyboru tej, która odpowiada standardom administracji publicznej. W sytuacjach zawodowych skłaniać ma się do przyjęcia postawy odpowiedzialności, rzetelności oraz uczciwości i profesjonalizmu. Wypracowane zostaną cnoty oczekiwane w służbie publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu terminologię z zakresu etyki.**	**K_W04**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła norm etycznych, ich strukturę, oraz sposoby wpływania na indywidualne i społeczne zachowania.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu przepisy prawne dotyczące etycznego administrowania.**	**K_W04**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu etyki.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu etycznego administrowania.**	**K_U03**
	3	**EP6**	**Potrafi posługiwać się systemami normatywnymi, normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi).**	**K_U04**
	4	**EP7**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać proponowane rozwiązanie.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy w zakresie etyki oraz poszerzania swoich kompetencji zawodowych.**	**K_K01 K_K04 K_K06**
	2	**EP9**	**Jest gotów do przygotowania do pracy, podejmowania decyzji i prowadzenia działania oraz ponoszenia skutków.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: **etyka w administracji**		
Forma zajęć: **wykład**		

1. **Etyka opisowa a etyka normatywna. Moralność.**	3	4
2. **Ocena. Rodzaje ocen. Wartości. Rodzaje wartości.**	3	4
3. **Relacje między normami moralnymi a normami prawnymi.**	3	4
4. **Pojęcia: etyki zawodowej, etyki urzędniczej, interesu publicznego.**	3	3
5. **Etyka urzędnicza - kodeksowa i pozakodeksowa.**	3	3
6. **Zasady etycznego administrowania.**	3	3
7. **Konflikt ról społecznych urzędnika.**	3	3
8. **Prawne regulacje dotyczące etycznego administrowania.**	3	3
9. **Problemy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.**	3	3
Forma zajęć: **ćwiczenia**		
1. **Konflikt ról społecznych urzędnika w praktyce.**	3	3
2. **Dylematy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.**	3	3
3. **Zasady etycznego administrowania w praktyce.**	3	4

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład).** **Prezentacja multimedialna (wykład i ćwiczenia).** **Analiza tekstów z dyskusją (ćwiczenia).** **Opracowanie projektu (ćwiczenia).** **Gry symulacyjne (ćwiczenia).** **Praca w grupach (ćwiczenia).**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**

Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: sprawdzian pisemny, na który składa się 5 pytań testowych i 1 pytanie opisowe.** **Zasady ustalania oceny z ćwiczeń są następujące:** **1) 2 odpowiedzi prawidłowe - ocena dostateczna,** **2) 3 odpowiedzi prawidłowe - ocena dostateczna plus,** **3) 4 odpowiedzi prawidłowe - ocena dobra,** **4) 5 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra plus,** **5) 6 odpowiedzi prawidłowych, w tym poprawna odpowiedź na pytanie opisowe - ocena bardzo dobra.** **Wykład: sprawdzian pisemny, na który składa się 5 pytań testowych i 1 pytanie opisowe.** **Zasady ustalania oceny z wykładu są następujące:** **1) 2 odpowiedzi prawidłowe - ocena dostateczna,** **2) 3 odpowiedzi prawidłowe - ocena dostateczna plus,** **3) 4 odpowiedzi prawidłowe - ocena dobra,** **4) 5 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra plus,** **5) 6 odpowiedzi prawidłowych, w tym poprawna odpowiedź na pytanie opisowe - ocena bardzo dobra.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Metoda wyliczenia oceny - średnia ważona **Waga oceny z ćwiczeń 0,5** **Waga oceny z wykładu 0,5** **Przy wyliczeniu oceny końcowej, wynik należy zaokrąglić w górę.** **Przykład wyliczenia oceny z przedmiotu:** **ocena z ćwiczeń 5,0 i ocena z wykładu 4,0 - ocena z przedmiotu 4,5 (średnia 4.2)**

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	3	etyka w administracji		Ważona	
	3	etyka w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,50
	3	etyka w administracji [wykład]	zaliczenie z		0,50

oceną

Literatura podstawowa	Bogucka I., Pietrzykowski T. (2012): Etyka w administracji publicznej, Lexis Nexis
	Zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, (M.P. Nr 93, poz. 953)
Literatura uzupełniająca	Filek J. (red.) (2004): Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej
	M. Peno (2016): Uwarunkowania etyczne odpowiedzialności dyscyplinarnej członka samorządowego kolegium odwoławczego, (w:) R. Bucholski, J. Jaśkiewicz, A. Mikos-Sitek (red.), Samorządowe Kolegia Odwoławcze w systemie administracji publicznej, C.H. Beck, Warszawa
	Nowak E., Cern K.M. (2012): Ethos w życiu publicznym, Wydawnictwo Naukowe PWN
	Zawicki M., Mazur S., Bober J. (red.) (2004): Zarządzanie w samorządzie terytorialnym. Najlepsze praktyki, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**40**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**16**
Studiowanie literatury	**20**
Udział w konsultacjach	**15**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**14**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**18**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**
Liczba punktów ECTS	**5**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**						
Nazwa przedmiotu: **europejskie prawo administracyjne (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **US26AIJ2470_79S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	ćwiczenia	10	0	ZO	4
		wykład	20	0	E	
Razem			**30**			**4**

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki europejskiego prawa administracyjnego. Zapoznanie z podstawowymi źródłami prawa administracyjnego Rady Europy i Unii Europejskiej, wspólnymi zasadami ogólnymi, instytucjami prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego państw europejskich.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz międzynarodowego prawa publicznego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła, wspólne zasady ogólne i wybrane instytucje europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje pomiędzy krajowym i europejskim prawem administracyjnym.**	**K_W06**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucje instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.**	**K_W10**
	5	**EP5**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane problemy części szczególnej europejskiego prawa administracyjnego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP6**	**Potrafi ustalać stan faktyczny, dokonywać wykładni przepisów i subsumpcji.**	**K_U12**
	2	**EP7**	**Potrafi posługiwać się orzecznictwem sądowym, literaturą o charakterze dogmatycznym, a także bazami danych.**	**K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do udzielania porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych z zakresu europejskiego prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning

Przedmiot: **europejskie prawo administracyjne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i podstawowe terminy europejskiego prawa administracyjnego.**	5	2	
2. **Prawo administracyjne Rady Europy.**	5	3	
3. **Prawo administracyjne Unii Europejskiej.**	5	3	
4. **Wspólne zagadnienia ustrojowe państw europejskich.**	5	4	
5. **Wspólne zasady ogólne i instytucje prawa administracyjnego państw europejskich.**	5	4	
6. **Wspólne zasady postępowania administracyjnego państw europejskich.**	5	4	
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Wybrane problemy części szczególnej europejskiego prawa administracyjnego.**	5	10	

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń następuje na podstawie obecności na ćwiczeniach i aktywnego udziału w zajęciach, a w braku wystarczającej aktywności - uzyskania pozytywnego wyniku z pisemnego kolokwium obejmującego 3 pytania otwarte.** **Egzamin w formie pisemnej składający się z 5 pytań opisowych obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu.** **Zasady oceniania są następujące:** **- na ocenę 3,0 - od 50 %,** **- na ocenę 3,5 - od 65 %,** **- na ocenę 4,0 - od 75 %,** **- na ocenę 4,5 - od 85 %,** **- na ocenę 5 - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z egzaminu stanowi ocenę końcową.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	europejskie prawo administracyjne		Ważona	
	5	europejskie prawo administracyjne [wykład]	egzamin		1,00
	5	europejskie prawo administracyjne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	Grzeszczak R., Szczerba-Zawada A. (2016): Prawo administracyjne Unii Europejskiej, Instytut Wydawniczy EuroPrawo, Warszawa
	Krawiec G. (2009): Europejskie prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (red.) (2014): Europeizacja prawa administracyjnego. System prawa administracyjnego. Tom 3., C.H. Beck, Warszawa
	Świątkiewicz J. (2007): Europejski kodeks dobrej administracji (wprowadzenie, tekst i komentarz o zastosowaniu kodeksu w warunkach polskich procedur administracyjnych), Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	
Przygotowanie się do zajęć	**12**	

Studiowanie literatury	**24**	
Udział w konsultacjach	**14**	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**18**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**100**	
Liczba punktów ECTS	**4**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z-AS**						
Nazwa przedmiotu: **europejskie prawo samorządowe (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**					Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_20S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność: **administracja samorządowa**		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	30	0	ZO	3
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC**
Prowadzący zajęcia:	**dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w państwach europejskich. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i ustroju samorządu terytorialnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ustrój, zadania oraz zasady organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Identyfikuje i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze problemy z zakresu europejskiego prawa samorządu terytorialnego.**	**K_W06**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji samorządowej.**	**K_W10**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje pomiędzy krajowym i europejskim prawem samorządu terytorialnego.**	**K_W06**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu europejskiego prawa samorządowego.**	**K_U01**
	2	**EP6**	**Potrafi samodzielnie uzupełniać wiedzę z zakresu europejskiego prawa samorządowego.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji samorządowych w wybranych państwach europejskich.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning
Przedmiot: **europejskie prawo samorządowe**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Modele samorządu terytorialnego w Europie.**	5	2	

2. **Wspólne podstawy prawne samorządu terytorialnego w państwach europejskich.**	5	10	
3. **Samorząd terytorialny w Republice Federalnej Niemiec.**	5	2	
4. **Samorząd terytorialny we Francji.**	5	2	
5. **Samorząd terytorialny w Szwajcarii.**	5	1	
6. **Samorząd terytorialny w Austrii.**	5	1	
7. **Samorząd terytorialny w Belgii.**	5	1	
8. **Samorząd terytorialny w Republice Włoskiej.**	5	1	
9. **Samorząd terytorialny w Hiszpanii.**	5	1	
10. **Samorząd terytorialny w Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.**	5	1	
11. **Samorząd terytorialny w państwach skandynawskich.**	5	1	
12. **Samorząd terytorialny w wybranych państwach Europy Środkowej i Wschodniej.**	5	2	
13. **Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.**	5	2	
14. **Sądowa kontrola samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.**	5	1	
15. **Reformy samorządu terytorialnego w Europie.**	5	2	

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru. Obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	europejskie prawo samorządowe		Ważona	
	5	europejskie prawo samorządowe [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Piasecki A.K. (red.) (2010): Samorząd terytorialny w wybranych państwach europejskich, Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis No 72, Studia Politologia IV, Kraków
Literatura uzupełniająca	Rajca L. (red.) (2010): Samorząd terytorialny w Europie Zachodniej, ELIPSA Dom Wydawniczy i Handlowy, Warszawa
	Ruśkowski E., Dolnicki B. (red.) (2007): Władza i finanse lokalne w Polsce i krajach ościennych, Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz
	Wróbel S. (red.) (2012): Samorząd terytorialny państw europejskich, Wydawnictwo Naukowe "Śląsk", Katowice

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **finanse publiczne i prawo finansowe (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	10	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			**40**		**5**

Koordynator przedmiotu:	dr WOJCIECH BOŻEK
Prowadzący zajęcia:	dr WOJCIECH BOŻEK
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu stanu prawnego i organizacyjnego sektora finansów publicznych w Polsce, zasad prowadzenia gospodarki finansowej na szczeblu centralnym oraz w samorządzie terytorialnym, a także wiedzy z zakresu zagrożeń dla równowagi finansowej państwa oraz zasad zarządzania państwowym długiem publicznym. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych, w szczególności zachęcenie studentów do działalności pro publico bono oraz uwrażliwienie ich na potrzeby społeczności lokalnej.
Wymagania wstępne:	Posiadanie podstawowych wiadomości z zakresu podstaw prawoznawstwa i prawa konstytucyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe konstrukcje prawne oraz zasady funkcjonowania sektora finansów publicznych w Polsce, zasad prowadzenia gospodarki finansowej na szczeblu centralnym oraz w samorządzie terytorialnym.**	**K_W14 K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje i konstrukcje prawne z zakresu prawa finansowego.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi właściwie konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.**	**K_U02**
	2	**EP4**	**Potrafi dostrzegać związki pomiędzy zjawiskami finansowo-prawnymi i zjawiskami społecznymi.**	**K_U02**
	3	**EP5**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne z zakresu prawa finansowego.**	**K_U03 K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie prawa finansowego.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: finanse publiczne i prawo finansowe		
Forma zajęć: wykład		

1. Sektor finansów publicznych. Jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych.	3	3
2. Zasady gospodarowania publicznymi zasobami finansowymi.	3	2
3. Ograniczenia wielkości długu publicznego. Procedury sanacyjne.	3	3
4. Źródła finansowania deficytu budżetowego i długu publicznego.	3	3
5. Ustawa budżetowa, budżet państwa, ustawy okołobudżetowe.	3	2
6. Procedura budżetowa w jednostkach samorządu terytorialnego.	3	4
7. Finansowe aspekty zamówień publicznych.	3	3
8. Zasady finansowania obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	3	4
9. Budżet środków europejskich w budżecie państwa.	3	3
10. Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych.	3	3
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Planowanie wieloletnie a planowanie roczne w sektorze finansów publicznych.	3	1
2. Wieloletni Plan Finansowy Państwa.	3	1
3. Wieloletnia Prognoza Finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego.	3	1
4. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	3	3
5. Skarb Państwa a gospodarka finansowa państwa.	3	1
6. Poręczenia i gwarancje Skarbu Państwa.	3	2
7. Partnerstwo publiczno-prywatne w wymiarze finansowym.	3	1

Metody kształcenia	**Wykład i ćwiczenia - analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu.** **Sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów.** **Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:** **- 19 - 20 pkt - bardzo dobry,** **- 17 - 18 pkt - dobry plus,** **- 15 - 16 pkt - dobry,** **- 13 - 14 pkt - dostateczny plus,** **- 11 - 12 pkt - dostateczny,** **- poniżej 11 pkt - niedostateczny.** **Egzamin pisemny przeprowadzany w formie testu. Test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz zalecanej literatury przedmiotu.** **Test jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 19 - 20 pkt - bardzo dobry,** **- 17 - 18 pkt - dobry plus,** **- 15 - 16 pkt - dobry,** **- 13 - 14 pkt - dostateczny plus,** **- 11 - 12 pkt - dostateczny,** **- poniżej 11 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

	Ocena końcowa z przedmiotu jest oceną z egzaminu.

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	3	finanse publiczne i prawo finansowe		Ważona	
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [wykład]	egzamin		1,00
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	**Ofiarski Z. (2010): Prawo finansowe, C.H. Beck Warszawa**
	Wójtowicz W. (red.) (2014): Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, Lex a Wolters Kluwer business
Literatura uzupełniająca	**Chojna-Duch E. (2012): Podstawy finansów publicznych i prawa finansowego, Lexis Nexis**
	Kosikowski C. (2013): Finanse publiczne i prawo finansowe. Zagadnienia egzaminacyjne i seminaryjne, Lex a Wolters Kluwer business

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**40**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**18**
Studiowanie literatury	**28**
Udział w konsultacjach	**15**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**22**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**
Liczba punktów ECTS	**5**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **historia administracji (PODSTAWOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	30	E	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr MAREK TKACZUK
Prowadzący zajęcia:	dr MAREK TKACZUK
Cele przedmiotu:	Celem zajęć z przedmiotu Historia administracji jest przedstawienie w kontekście historycznym instytucji prawa publicznego tworzących aparat administracyjny państwa. W ramach prowadzonych zajęć studenci nabywają wiedzę z zakresu m.in. organizacji, kompetencji i wzajemnych relacji poszczególnych organów administracji państwowej, które funkcjonowały w różnych okresach historycznych. Zadaniem zajęć jest umożliwienie studentom dostrzeżenia związków pomiędzy obecnie obowiązującymi instytucjami prawa publicznego, a tymi obowiązującymi dawniej, dzięki czemu uzyskają odpowiednie dla administratywisty umiejętności, kompetencje społeczne i wiedzę. Zajęcia dają studentom sposobność pełniejszego zrozumienia istoty współczesnego państwa i prawa. Celem zajęć jest też wykształcenie u studentów umiejętności samodzielnej pracy intelektualnej, a także potrzebnej w pracy urzędnika systematyczności, rzetelności i spolegliwości.
Wymagania wstępne:	Znajomość historii oraz wiedzy o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji w Polsce i w wybranych krajach Europy.**	**K_W10**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różne doktryny dotyczące funkcjonowania administracji państwowej na przestrzeni wieków.**	**K_W07**
	3	**EP3**	**W zaawansowanym stopniu zna i rozumie, opisuje oraz charakteryzuje historyczne źródła prawa.**	**K_W02 K_W10**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu historii administracji.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi analizować wydarzenia i procesy historyczne dokonujące się w funkcjonowaniu administracji oraz dostrzega ewolucję urządzeń administracji państwowej.**	**K_U02**
	3	**EP6**	**Potrafi stosować przepisy obowiązujące z uwzględnieniem historycznego kontekstu prawa.**	**K_U10**
	4	**EP7**	**Pracuje samodzielnie nad zagadnieniami historii prawa administracyjnego wykazując się systematycznością i rzetelnością.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów wykazać zrozumienie dla różnych postaw w życiu publicznym i prywatnym.**	**K_K06**
	2	**EP9**	**Jest gotów zachować ostrożność w ocenie zdarzeń mających wpływ na życie publiczne.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: historia administracji		
Forma zajęć: wykład		
1. Pojęcie i geneza administracji.	1	2
2. Zarząd państwem w czasach antycznych.	1	4
3. Zarząd państwa feudalnego.	1	2
4. Nowożytna administracja państwowa w monarchii absolutnej.	1	4
5. Administracja państwowa w I Rzeczypospolitej.	1	2
6. Rewolucja we Francji i jej wpływ na administrację w Europie, ze szczególnym uwzględnieniem Księstwa Warszawskiego i Królewstwa Polskiego.	1	4
7. Administracja państwowa w XIX w. i jej cechy w wybranych krajach europejskich (Prusy, Rosja, Austro-Węgry).	1	4
8. Administracja w II Rzeczypospolitej.	1	4
9. Administracja w Polskiej Rzeczpospoliej Ludowej.	1	4

Metody kształcenia	**Wykład, analiza tekstów prawnych.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin pisemny w formie odpowiedzi na trzy pytania z zakresu treści programowych wykładu. Każde pytanie wybrane będzie z grupy 20 pytań przygotowanych przez egzaminatora i ogłoszonych przez egzaminatora najpóźniej na 2 miesiące przed sesją egzaminacyjną. Czas trwania egzaminu 45 min. Pytanie 1 - z zakresu historii administracji dawnych państw. Pytanie 2 - z zakresu historii administracji nowożytnej. Pytanie 3 - z zakresu historii administracji państwa polskiego.** **Każde pytanie oceniane jest punktami od 0 do 5. (5 punktów - wyczerpujące przedstawienie zadanego tematu i brak błędów merytorycznych; 4 punkty - wyczerpujące przedstawienie tematu i 1 błąd merytoryczny; 3 punkty - przedstawienie większości głównych zagadnień tematu i brak błędów merytorycznych; 2 punkty - przedstawienie większości głównych zagadnień tematu i jeden błąd merytoryczny; 1 punkt - w odpowiedzi 2 błędy merytoryczne; 0 punktów - brak odpowiedzi lub w odpowiedzi 3 błędy merytoryczne.** **Zasady oceniania są następujące:** **0-6 pkt - niedostateczny,** **7-8 pkt - dostateczny,** **9-10 pkt - dostateczny+,** **11-12 pkt - dobry,** **13-14 pkt - dobry+,** **15 pkt - bardzo dobry.** **Na tych zasadach odbywa się egzamin, egzamin poprawkowy, egzamin warunkowy.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	historia administracji		Nieobliczana	
	1	historia administracji [wykład]	egzamin		

Literatura podstawowa	**Maciejewski T. (2006): Historia administracji, wyd. 2, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Bogacz D., Tkaczuk M., redakcja (2006): Podstawy materialne państwa. Zagadnienia prawno-historyczne, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin**
	Maciejewski T. (2008): Historia polskiej myśli administracyjnej do 1918 r., C.H. BECK, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **informatyka w administracji (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	30	ZO	4
Razem			**30**		**4**

Koordynator przedmiotu:	dr KAROL SROKA
Prowadzący zajęcia:	dr KAROL SROKA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych technologii informacyjnych i ich praktycznego zastosowania w administracji.
Wymagania wstępne:	Podstawowa umiejętność obsługi komputera z systemem Windows, umiejętność poruszania się po Internecie.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje na temat możliwości zastosowania narzędzi informatycznych do realizacji zadań zawodowych.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe narzędzia informatyczne w celu przygotowania i opracowania tekstów aktów prawnych.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U05**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: informatyka w administracji		
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Edytory tekstu - tworzenie i edycja dokumentów (ustawienia strony, opcje wydruku, usuwanie, wycinanie, wklejanie tekstu, wstawianie symboli, znaków specjalnych, wstawianie tabel, rysunków, autokształtów, pól tekstowych, praca z edytorem równań, wstawianie przypisów, wstawienie hiperłączy).	1	2
2. Edytory tekstu - formatowanie tekstu (zmiana rodzaju, wielkości i koloru czcionki, pogrubienie, podkreślenie, kursywa, indeks górny i dolny, wyrównanie: do lewej, do prawej, centrowanie, dwustronne, odstępy między wierszami akapitu, odstępy po i przed akapitem, podział tekstu na kolumny, tworzenie list numerowanych lub wypunktowanych, tworzenie i modyfikacja stylów, stosowanie nagłówka i stopki dokumentu).	1	2
3. Edytory tekstu - formatowanie tabel (format krawędzi, cieniowanie, nadawanie deseni, scalanie i dzielenie komórek, konwersja tabeli na tekst i odwrotnie, sortowanie); formatowanie autokształtów, pól tekstowych (kolor wypełnienia, kolor, grubość, styl linii, rozmiar, układ, położenie, grupowanie, ustawianie kolejności w przypadku nachodzenia na siebie).	1	2
4. Edytory tekstu - wykorzystanie innych narzędzi (sprawdzanie pisowni, wybór języka, autokorekta, przygotowanie korespondencji seryjnej, tworzenie spisów treści, tworzenie indeksów haseł).	1	2

5. Arkusze kalkulacyjne - formatowanie komórek (obramowywanie, deseń, format czcionki, format liczby, wyrównanie (w pionie i w poziomie), zawijanie tekstu, scalanie komórek).	1	2
6. Arkusze kalkulacyjne - edycja i operacje na danych (adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, kopiowanie danych w tym wklejanie specjalne formuł, wartości i formatów, przenoszenie danych, automatyczna numeracja komórek, sortowanie danych, formatowanie warunkowe).	1	2
7. Arkusze kalkulacyjne - wykresy (tworzenie, zmiana opcji wykresu: tytuł, osie, linie siatki, legenda, etykiety danych, tabela danych; formatowanie serii danych: zmiana koloru, kształtu; formatowanie osi: skala, czcionka, format liczb; formatowanie obszaru wykresu i obszaru kreślenia; zmiana typu wykresu; zmiana zakresu danych źródłowych).	1	2
8. Arkusze kalkulacyjne - zarządzanie obszarem roboczym (dodawanie i usuwanie arkuszy, zmiana nazwy arkuszy, dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy, blokowanie kolumn i wierszy, ustalenie szerokości kolumn i wierszy, ustawianie opcji: pokazywanie/ukrywanie linii siatki, nagłówków wierszy i kolumn, paska formuły, tworzenie list, ustawienia strony, w tym skalowanie i marginesy).	1	2
9. Arkusze kalkulacyjne - definiowanie formuł i stosowanie funkcji.	1	2
10. Programy prezentacyjne - tworzenie prezentacji (edycja i formatowanie zawartości slajdu, zmiana układu slajdu, wstawianie elementów graficznych do prezentacji, stosowanie animacji i przejść pomiędzy slajdami).	1	2
11. Programy prezentacyjne - przygotowanie pokazu slajdów i omówienie zasad dobrej prezentacji.	1	2
12. Internet - narzędziem komunikacji (komunikatory, listy dyskusyjne, fora internetowe, blogi, poczta elektroniczna).	1	2
13. Internet - narzędziem dostępu do informacji (przegląd serwisów informacyjnych, usługi Google, stosowanie operatorów wyszukiwawczych).	1	2
14. Informacja prawna w Internecie (pojęcie danych, informacji, wiedzy, systemy bazy danych, elektroniczne rejestry publiczne, systemy informacji prawnej w Polsce, System Informacji Prawnej LEX, Lex Polonica, Legalis).	1	2
15. Przestępstwa komputerowe (powody działań przestępczych, klasyfikacja przestępstw komputerowych: hacking, oszustwa, sabotaż, piractwo i naruszanie praw autorskich, rozpowszechnianie zakazanych lub niepożądanych treści; przestępstwa komputerowe w kodeksie karnym, prawnokarna ochrona danych osobowych).	1	2

Metody kształcenia	**Zajęcia laboratoryjne przy komputerach, rozwiązywanie zadań praktycznych, prezentacje wprowadzające.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Studenci oceniani są na podstawie: 1) ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, 2) zaliczenia końcowego, sprawdzającego poziom osiągnięcia efektów kształcenia w zakresie umiejętności praktycznych.** **Zasady oceniania są następujące:** **1) ocena dostateczny - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 60 - 70 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym;** **2) ocena dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 71 -90 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym;** **3) ocena bardzo dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 91 - 100 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym.** **Ocenę z zaliczenia stanowi: średnia ważona z oceny z kolokwium (90%) oraz ze średniej arytmetycznej ocen z ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć (10%).**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	1	informatyka w administracji		Nieobliczana	
	1	informatyka w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Żarowska A. (2014): ECDL na skróty, PWN, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Bylina J., Bylina B., Mycka J., (2007): Podstawy technologii informacyjnej i informatyki w przykładach i zadaniach, Wydawnictwo UMCS, Lublin**
	Wiewiórowski W., Wierczyński G (2016): Informatyka prawnicza. Technologia informacyjna dla prawników i administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa
	Wiewiórowski W.R. (2009): Bazy danych. Informatyka w administracji, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**23**
Studiowanie literatury	**18**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**100**
Liczba punktów ECTS	**4**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**	
Nazwa przedmiotu: **instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2468_61S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			**40**			**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr BOGNA BACZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu: unijnego systemu organów, ich genezy, sposobów powoływania, procesów decyzyjnych i kompetencji oraz wzajemnych relacji; źródeł prawa unijnego, ich systematyki, sposobów ich tworzenia, a także orzeczniczej interpretacji ich hierarchii i specyfiki. Celem jest także poznanie odrębności konstrukcji prawnych ze sfery tworzenia prawa Unii Europejskiej i charakteru właściwych mu aktów normatywnych. Podstawowymi zagadnieniami są tu zwłaszcza ustalenie specyficznej roli prawodawczej TSUE oraz relacji źródeł prawa Unii Europejskiej do krajowych aktów implementacyjnych. Problem ten omawiany jest na tle struktury organizacyjnej Unii Europejskiej, nietypowego charakteru jej organów oraz podziałów ich kompetencji.** **Nabycie umiejętności interpretacji prawa Unii Europejskiej według odmiennych - jego własnych - zasad.** **Preferowana postawa względem prawa Unii Europejskiej to uznanie nieuchronności istnienia tego typu organizacji i zrozumienie zasady obopólnej przyjaznej legislacji i wykładni prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego.**
Wymagania wstępne:	**Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawoznawstwa**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje i źródła prawa UE.**	**K_W06**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu instytucji i źródeł prawa UE.**	**K_U04**
	2	**EP3**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	w tym e-learning
Przedmiot: **instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Organy Wspólnoty Europejskiej i Unii Europejskiej od traktatów założycielskich do Traktatu Reformującego. Procedura powoływania, kompetencje i procesy decyzyjne poszczególnych organów UE.**	3	10	
2. **Źródła prawa w systemie unijnym, jako podwaliny systemu ponadnarodowego.**	3	10	
3. **Klasyfikacje unijnych źródeł prawa. Poszczególne źródła prawa i procedury tworzenia prawa. Prawo pierwotne i wtórne w orzeczeniach Trybunału Sprawiedliwości.**	3	10	

Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Organy WE i UE, ich geneza, ewolucja i traktatowe reformy.**	3	2	
2. **Kompetencje oraz sposoby i zakres podejmowanych przez nie działań.**	3	3	
3. **Prawo pierwotne i prawo wtórne.**	3	3	
4. **Procedury tworzenia prawa pierwotnego i wtórnego.**	3	2	

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem.** **Analiza tekstów prawnych i orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości wraz dyskusją (ćwiczenia).**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian (ćwiczenia) - pismeny polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 zadania otwarte. Zasady oceniania są następujące: student może uzyskać max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Ćwiczenia kończą się oceną.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 8-9 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - dostetaczny plus,** **- 11-12 pkt - dobry,** **- 13 pkt - dobry plus,** **- 14-15 pkt - bardzo dobry.** **Egzamin pisemny (wykład) - polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 zadania otwarte. Zasady oceniania są następujące: student może uzyskać max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 8-9 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - dostateczny plus,** **- 11-12 pkt - dobry,** **- 13 pkt - dobry plus,** **- 14-15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z ćwiczeń (30%) oraz oceny z egzaminu (70 %).	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej		Ważona	
	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [wykład]	egzamin		0,70
	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,30

Literatura podstawowa	Kenig - Witkowska M. (2015): Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Ahlt M., Szpunar M. (2011): Prawo europejskie, C.H. Beck, Warszawa
	Łazowski A. (red.) (2012): Prawo Unii Europejskiej. Teksty. Kazusy. Tablice, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**40**	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	
Przygotowanie się do zajęć	**18**	
Studiowanie literatury	**26**	
Udział w konsultacjach	**16**	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**22**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**	
Liczba punktów ECTS	**5**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Moduł: **Język obcy [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **język angielski (OGÓLNOUCZELNIANE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język angielski (100%) , semestr: 4 - język angielski (100%) , semestr: 5 - język angielski (100%) , semestr: 6 - język angielski (100%)**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			**120**		**10**

Koordynator przedmiotu:	mgr IZABELA GRZESIK
Prowadzący zajęcia:	mgr IZABELA GRZESIK
Cele przedmiotu:	Osiągnięcie sprawności mówienia, czytania, pisania i słuchania na poziomie B2.
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego,nauki, pracy i problemów społecznych, w tym również elementy języka fachowego w dziedzinie administracji.**	**K_W11 K_W12**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego oraz fachowego z zakresu nauk o administracji.**	**K_U14**
	2	**EP5**	**Potrafi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą anglojęzycznym na ogólne tematy, a także potrafi wykorzystywać słownictwo z zakresu nauk o administracji i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.**	**K_U06 K_U14**
	3	**EP6**	**Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.**	**K_U11 K_U12**

kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka angielskiego.**	**K_K01**
	2	**EP9**	**Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL Life-Long-Learning.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: język angielski		
Forma zajęć: lektorat		
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.	3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.	3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.	4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.	4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.	5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.	5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.	6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.	6	5

Metody kształcenia	**Konwersacje; symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje samodzielnie przygotowanych zagadnień.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP6,EP8**
	PREZENTACJA	**EP2,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.** **Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub prezentacji.** **Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testów, prac pisemnych oraz oceny aktywności.** **Student otrzymuje ocenę z przedmiotu będącą konsekwencją zgromadzonych punktów w trakcie czterech semestrów lektoratu języka angielskiego oraz prezentacji i testu końcowego (max. 25 punktów).** **Zasady oceniania są następujące:** **- 20-25 pkt - ocena bardzo dobra;** **- 14-24 pkt - ocena dobra;** **- 8-13 pkt - ocena dostateczna;** **- poniżej 7 pkt - ocena niedostateczna.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	3	język angielski		Nieobliczana	
	3	język angielski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	4	język angielski		Nieobliczana	
	4	język angielski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	5	język angielski		Nieobliczana	
	5	język angielski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	6	język angielski		Nieobliczana	
	6	język angielski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
Literatura podstawowa	**Oxenden C., Latham Koenig Ch. : New English File (pre-intermediate, intermediate, upper-intermediate), Oxford University**				
	Sierocka H. (2017): Legal English, C.H.Beck				
Literatura uzupełniająca					

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**120**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**
Przygotowanie się do zajęć	**20**
Studiowanie literatury	**26**
Udział w konsultacjach	**40**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**250**
Liczba punktów ECTS	**10**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Moduł: **Język obcy [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **język francuski (OGÓLNOUCZELNIANE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język francuski (100%) , semestr: 4 - język francuski (100%) , semestr: 5 - język francuski (100%) , semestr: 6 - język francuski (100%)**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			**120**		**10**

Koordynator przedmiotu:	mgr REGINA PTAK
Prowadzący zajęcia:	mgr REGINA PTAK
Cele przedmiotu:	Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych.**	**K_W11 K_W12**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.**	**K_U14**
	2	**EP5**	**Potrafi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą francuskojęzycznym na ogólne tematy i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.**	**K_U06 K_U14**
	3	**EP6**	**Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.**	**K_U11 K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka francuskiego.**	**K_K01**
	2	**EP9**	**Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (life-Long-Learning).**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: język francuski		
Forma zajęć: lektorat		
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.	3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.	4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.	5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału, sprawdziany i kolokwia.	6	5

Metody kształcenia	**Konwersacje; symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnień.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP6,EP8**
	PREZENTACJA	**EP2,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.** **Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub prezentacji.** **Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testów, prac pisemnych oraz oceny aktywności. Student otrzymuje ocenę z przedmiotu będącą konsekwencją zgromadzonych punktów w trakcie czterech semestrów lektoratu oraz prezentacji i testu końcowego (max. 25 punktów). Zasady oceniania są następujące:** **- 20 - 25 pkt - ocena bardzo dobra;** **- 14 - 24 pkt - ocena dobra;** **- 8 - 13 pkt - ocena dostateczna;** **- poniżej 7 pkt - ocena niedostateczna.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
3	język francuski		Nieobliczana	
3	język francuski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
4	język francuski		Nieobliczana	
4	język francuski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
5	język francuski		Nieobliczana	

	5	język francuski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	6	język francuski		Nieobliczana	
	6	język francuski [lektorat]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Heu E., Mabilat J.J. (2006): Edito B2+, Didier**
Literatura uzupełniająca	**Bloomfield A., Daill E. (2011): DELF B2: 200 activités, PUG**
	Boulares M., Frerot J. L. (2012): Grammaire progressive du français: niveau avancé, CLE International
	Miquel C. (2011): Vocabulaire progressif du français: niveau avancé, Paris : CLE International

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**120**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**
Przygotowanie się do zajęć	**20**
Studiowanie literatury	**26**
Udział w konsultacjach	**40**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**250**
Liczba punktów ECTS	**10**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Moduł: **Język obcy [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **język hiszpański (OGÓLNOUCZELNIANE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język hiszpański (100%) , semestr: 4 - język hiszpański (100%) , semestr: 5 - język hiszpański (100%) , semestr: 6 - język hiszpański (100%)**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			**120**		**10**

Koordynator przedmiotu:	dr PIOTR WAHL
Prowadzący zajęcia:	dr PIOTR WAHL
Cele przedmiotu:	Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych.**	**K_W11 K_W12**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.**	**K_U14**
	2	**EP5**	**Potrafi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą hiszpańskojęzycznym na ogólne tematy i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.**	**K_U06 K_U14**
	3	**EP6**	**Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.**	**K_U11 K_U12**

kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka hiszpańskiego.**	**K_K01**
	2	**EP9**	**Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (Life-Long-Learning).**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: język hiszpański		
Forma zajęć: lektorat		
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.	3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.	4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.	5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.	6	5

Metody kształcenia	**Konwersacje; symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnień.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP6,EP8**
	PROJEKT	**EP2,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.** **Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub projektu.** **Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testów, prac pisemnych, projektu oraz oceny aktywności.** **Student otrzymuje ocenę z przedmiotu będącą konsekwencją zgromadzonych punktów w trakcie czterech semestrów lektoratu oraz testu końcowego (max. 25 punktów).** **Zasady oceniania są następujące:** **- 20 - 25 pkt - ocena bardzo dobra;** **- 14 - 24 pkt - ocena dobra;** **- 8 - 13 pkt - ocena dostateczna;** **- poniżej 7 pkt - ocena niedostateczna.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Sem.	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**

Metoda obliczania oceny końcowej	3	język hiszpański		Nieobliczana	
	3	język hiszpański [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	4	język hiszpański		Nieobliczana	
	4	język hiszpański [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	5	język hiszpański		Nieobliczana	
	5	język hiszpański [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	6	język hiszpański		Nieobliczana	
	6	język hiszpański [lektorat]	zaliczenie z oceną		
Literatura podstawowa	**F. Marín. R. Morales. M. del Mazo de Unamuno (2008): NUEVO VEN 3, Edelsa**				
Literatura uzupełniająca					

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**120**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**
Przygotowanie się do zajęć	**20**
Studiowanie literatury	**26**
Udział w konsultacjach	**40**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**250**
Liczba punktów ECTS	**10**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Moduł: **Język obcy [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **język niemiecki (OGÓLNOUCZELNIANE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język niemiecki (100%) , semestr: 4 - język niemiecki (100%) , semestr: 5 - język niemiecki (100%) , semestr: 6 - język niemiecki (100%)**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			**120**		**10**

Koordynator przedmiotu:	mgr MARIA KAŁUŻA
Prowadzący zajęcia:	mgr MARIA KAŁUŻA
Cele przedmiotu:	Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji językowej definiowanej jako B1.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego,nauki, pracy i problemów społecznych, w tym również elementy języka fachowego w dziedzinie administracji.**	**K_W11 K_W12**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego, listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego oraz fachowego z zakresu nauk o administracji.**	**K_U14**
	2	**EP5**	**Potrafi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą niemieckojęzycznym na ogólne tematy, a także potrafi wykorzystywać słownictwo z zakresu nauk o administracji i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.**	**K_U06 K_U14**
	3	**EP6**	**Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.**	**K_U11 K_U12**

kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka niemieckiego.**	**K_K01**
	2	**EP9**	**Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (Life-Long-Learning).**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: język niemiecki		
Forma zajęć: lektorat		
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.	3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.	3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.	4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.	4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.	5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.	5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku oraz przedstawianie słownictwa fachowego z zakresu nauk o administracji.	6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie przerobionego materiału i kolokwia.	6	5

Metody kształcenia	**Konwersacje; symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnień.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP6,EP8**
	PREZENTACJA	**EP2,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną po 3, 4, 5 i 6 semestrze.** **Warunki zaliczenia: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub prezentacji.** **Ocena za semestr na podstawie ocen z testów, prac pisemnych, oceny aktywności.** **Ocenę z ostatniego semestru stanowi ocena z kolokwium zaliczeniowego:** **- ocena dostateczna - od 60%,** **- ocena dostateczna plus - od 70%,** **- ocena dobra - od 80%,** **- ocena dobra plus - od 90%,** **- ocena bardzo dobra - 100%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	3	język niemiecki		Nieobliczana	

	3	język niemiecki [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	4	język niemiecki		Nieobliczana	
	4	język niemiecki [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	5	język niemiecki		Nieobliczana	
	5	język niemiecki [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	6	język niemiecki		Nieobliczana	
	6	język niemiecki [lektorat]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Demme S., Funk H., Kuhn Ch. (2012): Aspekte 2(B2)Lehr-und AB Teil 1 mit 2 Audio CD, LANGENSCHEIDT**
	Koithan U., Schmitz H., Sieber T. (2008): Studio D B2 Cornelsen, Cornelsen
	Według wyboru lektora, Langenscheidt
Literatura uzupełniająca	**słownik Deutsch als Fremdsprache**
	Słownik monolingwalny oraz podręcznik do gramatyki języka niemieckiego

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**120**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**
Przygotowanie się do zajęć	**20**
Studiowanie literatury	**26**
Udział w konsultacjach	**40**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**250**
Liczba punktów ECTS	**10**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Moduł: **Język obcy [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **język rosyjski (OGÓLNOUCZELNIANE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język rosyjski (100%) , semestr: 4 - język rosyjski (100%) , semestr: 5 - język rosyjski (100%) , semestr: 6 - język rosyjski (100%)**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	lektorat	30	ZO	2
	4	lektorat	30	ZO	3
3	5	lektorat	30	ZO	2
	6	lektorat	30	ZO	3
Razem			**120**		**10**

Koordynator przedmiotu:	mgr EWA MALITOWSKA
Prowadzący zajęcia:	mgr EWA MALITOWSKA
Cele przedmiotu:	Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji językowej definiowanej jako B2.
Wymagania wstępne:	Poziom kompetencji definiowanej jako B1

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotyczące: mediów, podróży, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i środowiska naturalnego, nauki pracy i problemów społecznych.**	**K_W11 K_W12**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady redagowania CV i listu motywacyjnego. listu prywatnego i oficjalnego, artykułu, sprawozdania oraz argumentacji "za i przeciw".**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi zrozumieć dłuższą wypowiedź na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, jeśli dotyczą języka standardowego.**	**K_U14**
	2	**EP5**	**Potrafi porozumiewać się swobodnie z rozmówcą rosyjskojęzycznym na ogólne tematy i przedstawiać swój punkt widzenia oraz argumentować.**	**K_U06 K_U14**
	3	**EP6**	**Potrafi redagować teksty na różne tematy, napisać raport lub esej, w którym zajmuje własne stanowisko na dany problem.**	**K_U11 K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu języka rosyjskiego.**	**K_K01**
	2	**EP9**	**Ma świadomość, że nauka języka obcego jest procesem LLL (life-Long-Learning).**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: język rosyjski		
Forma zajęć: lektorat		
1. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2	3	15
2. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	3	10
3. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.	3	5
4. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	4	15
5. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2	4	10
6. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.	4	5
7. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	5	15
8. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2	5	10
9. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia.	5	5
10. Zajęcia doskonalące wszystkie kompetencje językowe (słuchanie, mówienie, czytanie i pisanie) odnoszące się do słownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podręczniku B2.	6	15
11. Zajęcia związane z materiałem leksykalno-gramatycznym zawartym w podręczniku i wynikającym z celów nauczania na poziomie B2.	6	10
12. Zajęcia poświęcone na powtórzenie omówionego materiału i kolokwia	6	5

Metody kształcenia	**Konwersacje: symulacja scenek z życia codziennego; słuchanie dialogów, tekstów i wiadomości; oglądanie krótkich filmów (sceny z życia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstów; ćwiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnień.**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP6,EP8**
	PREZENTACJA	**EP2,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9**

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną po 3,4,5 i 6 semestrze.** **Warunki zaliczenia są następujące: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów cząstkowych, prac pisemnych lub prezentacji.** **Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testów, prac pisemnych oraz oceny aktywności. Student otgrzymuje oceną z przedmiotu będącą konsekwencją zgromadzonych punktów w trakcie czterech semestrów lektoratu oraz prezentacji i testu końcowego (max. 25 punktów). Zasady oceniania sa następujące:** **- 20 - 25 pkt. - ocena bardzo dobra;** **- 14 - 24 pkt. - ocena dobra;** **- 8 - 13 pkt. - ocena dostateczna;** **- poniżej 7 pkt. - ocena niedostateczna.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	język rosyjski		Nieobliczana	
	3	język rosyjski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	4	język rosyjski		Nieobliczana	
	4	język rosyjski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	5	język rosyjski		Nieobliczana	
	5	język rosyjski [lektorat]	zaliczenie z oceną		
	6	język rosyjski		Nieobliczana	

	6	język rosyjski [lektorat]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Pado A. (2011): Start. ru, język rosyjski dla średnio zaawansowanych cz. 1 i 2, WSiP**
Literatura uzupełniająca	**Pado A. (2003): Ty za ili protiv. Materiały uzupełniające, WSiP**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**120**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**
Przygotowanie się do zajęć	**20**
Studiowanie literatury	**26**
Udział w konsultacjach	**40**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**250**
Liczba punktów ECTS	**10**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **konstytucyjny system organów państwowych (PODSTAWOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ćwiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			**45**		**5**

Koordynator przedmiotu:	prof. dr hab. ANDRZEJ BAŁABAN
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. ANDRZEJ BAŁABAN mgr KAMIL DĄBROWSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie wiedzy z zakresu regulacji ustawy zasadniczej, konstytucyjnego systemu organów, ich kompetencji oraz relacji występujących między nimi, a także zasad konstytucyjnych. Nabycie umiejętności: rozdzielania kompetencji omawianych organów z uwzględnieniem istniejących domniemań kompetencyjnych (tak co do Rady Ministrów, jak i do jednostek samorządu terytorialnego), sposobu rozumienia trójpodziału władzy, a w szczególności odrębności i kluczowego charakteru władzy sądowniczej dla funkcjonowania państwa prawnego. Preferowana postawa - przekazywana studentowi w toku przedmiotu - to potrzeba dominowania elementu demokratycznego w funkcjonowaniu organów państwowych, elementu racjonalnego przestrzegania prawa oraz - być może najważniejszego - elementu odpowiedzialności z tytułu wykonywanych kompetencji oraz przestrzegania ducha prawa i kultury prawnej (urzędnik sługą obywateli - standard zasady dobrej administracji).
Wymagania wstępne:	Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawoznawstwa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania systemu konstytucyjnych organów państwowych.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez konstytucyjne organy państwowe.**	**K_U01**
	2	**EP3**	**Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałują konstytucyjne organy państwowe.**	**K_U02**
	3	**EP4**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**
	2	**EP6**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów państwowych.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: konstytucyjny system organów państwowych		
Forma zajęć: wykład		

1. Konstytucja RP w systemie źródeł prawa, formalne cechy konstytucji, system źródeł prawa w Polsce.	2	5
2. Zasady konstytucyjne (m.in.: zasada trójpodziału władzy, zasada demokratycznego państwa prawnego i legalizmu formalnego, zasada suwerenności narodu, zasada pomocniczości).	2	5
3. System organów państwowych (ich powoływanie, sposoby podejmowania decyzji, relacje między poszczególnymi organami).	2	20
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. System źródeł prawa w RP.	2	3
2. Zasady konstytucyjne i tożsamość konstytucyjna.	2	2
3. Ustrój RP.	2	5
4. System organów w RP.	2	5

Metody kształcenia	**Wykład problemowy. Analiza aktów prawnych połączona z dyskusją, praca w grupach (ćwiczenia).**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian (ćwiczenia) obejmuje 3 zadania otwarte. Zasady oceniania są następujące: za każde pytanie student może uzyskać max. 5 pkt (max. 15 pkt). Zasady oceniania są następujące: -8-9 pkt - dostateczny, -10 pkt - dostateczny plus, -11-12 pkt - dobry, -13 pkt - dobry plus, -14-15 pkt - bardzo dobry.** **Egzamin pisemny (wykład) obejmuje 3 zadania otwarte. Zasady oceniania są następujące: za każde pytanie student może uzyskać max. 5 pkt (max. 15 pkt). Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady oceniania są następujące: -8-9 pkt - dostateczny, -10 pkt - dostetaczny plus, -11-12 pkt - dobry, -13 pkt - dobry plus, -14-15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z ćwiczeń (30%) oraz oceny z egzaminu (70%).	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	2	konstytucyjny system organów państwowych		Ważona	
	2	konstytucyjny system organów państwowych [wykład]	egzamin		0,70
	2	konstytucyjny system organów państwowych [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,30

Literatura podstawowa	**Garlicki L. (2015): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Lexis Nexis, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Banaszak B., Bisztyga A., Complak K., Jabłoński M., Wieruszewski R., Wójtowicz K. (2015): Prawo konstytucyjne, C.H.Beck, Warszawa**
	Chmielnicki P. (red.) (2010): Konstytucyjny system władz publicznych, Lexis Nexis, Warszawa
	Sagan S., Serzhanova V. (2013): Nauka o państwie współczesnym, Lexis Nexis, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**45**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**15**

Studiowanie literatury	**25**
Udział w konsultacjach	**18**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**
Liczba punktów ECTS	**5**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	wykład	20	ZO	3
Razem			**20**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr PRZEMYSŁAW ZDYB
Prowadzący zajęcia:	dr PRZEMYSŁAW ZDYB
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu systemu kontroli i nadzoru nad administracją publiczną. Studenci poznają podstawowe pojęcia związane z problematyką kontroli i nadzoru oraz ich rodzajów, a także zarys systemu organów pełniących funkcje nadzorcze i kontrolne. Następnie poznają środki nadzoru oraz przebieg postępowań kontrolnych i nadzorczych, przy uwzględnieniu podziału na administrację rządową i samorządową.
Wymagania wstępne:	W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania oraz funkcjonowania struktur jednostek administrujących.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie kryteriów kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej, a także kontroli i nadzoru administracji publicznej wobec podmiotów administrowanych.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując sie podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji.**	**K_U04**
	2	**EP5**	**Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązanie określonego problemu prawnego oraz potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozstrzygnięcie.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności związanych z problematyką kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej. Jest gotów do jej krytycznej oceny. Jest gotów do wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej.**	**K_K01**
	2	**EP7**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób aktywny, kreatywny w celu poszukiwania optymalnych rozwiązań.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej		
Forma zajęć: wykład		
1. Pojęcie kontroli administracji publicznej.	6	1
2. Charakterystyka kontroli nad działaniami administracji publicznej.	6	2
3. Zadania, rodzaje i kryteria kontroli.	6	2
4. Kontrola państwowa administracji publicznej.	6	5
5. Kontrola wewnątrzadministracyjna.	6	2
6. Inne formy kontroli administracji.	6	2
7. Kontrola sądowa administracji.	6	2
8. Cel i kryteria nadzoru.	6	2
9. Środki nadzoru stosowane w administracji publicznej.	6	2

Metody kształcenia	**Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący 5 pytań opisowych. Dopuszczalne jedno, dodatkowe pytanie fakultatywne, dodatkowo punktowane.** **Każde pytanie oceniane jest oddzielnie, za odpowiedź na pytanie można otrzymać od 0 pkt do 1 pkt.** **Warunki oceniania są następujące:** **-ocena dostateczna - od 50% maksymalnej liczby punktów,** **-ocena dostateczna plus - od 65% maksymalnej liczby punktów,** **-ocena dobra - od 75% maksymalnej liczby punktów,** **-ocena dobra plus - od 85% maksymalnej liczby punktów,** **-ocena bardzo dobra - od 90% maksymalnej liczby punktów.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej		Nieobliczana	
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Ura E. (2015): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa**
	Wierzbowski M. (red.) (2017): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**Antoniak M. (2012): Kontrola rządowa w administracji publicznej, C.H.Beck, Warszawa**
	Jagielski J. (2012): Kontrola administracji publicznej, Lexis Nexis, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**29**

Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**18**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **kultura języka polskiego** **(POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	15	ZO	1
Razem			**15**		**1**

Koordynator przedmiotu:	dr RAFAŁ SIDOROWICZ
Prowadzący zajęcia:	dr RAFAŁ SIDOROWICZ
Cele przedmiotu:	Poznanie i zrozumienie różnorakich procesów zachodzących w polszczyźnie. Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu poprawności językowej. Kształcenie umiejętności sprawnego posługiwania się polszczyzną oraz redagowania tekstów zróżnicowanych stylistycznie. Wyposażenie w kompetencje, które pozwolą na podtrzymywanie sprawności językowej (w mowie i piśmie) w różnych sytuacjach zawodowych i społecznych.
Wymagania wstępne:	Student powinien znać w stopniu podstawowym gramatykę i stylistykę języka polskiego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wiedzę o współczesnym języku polskim, komunikacji w języku ojczystym, różnicach między przekazem ustnym a pisanym, normie językowej - ukierunkowaną na zastosowania praktyczne. Rozumie zasady komunikacji językowej w różnego rodzaju tekstach.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi analizować i oceniać zjawiska językowe.**	**K_U07**
	2	**EP3**	**Potrafi zastosować wiedzę z zakresu kultury języka w różnych sferach działalności społecznej.**	**K_U04**
	3	**EP4**	**Potrafi zastosować wiedzę z zakresu pragmalingwistyki i kultury języka w różnych sferach działalności społecznej.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedniego wykonywania zawodu.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: kultura języka polskiego		
Forma zajęć: wykład		
1. Norma językowa i jej poziomy.	2	2
2. Kryteria poprawności językowej. Innowacja i błąd.	2	2
3. Poprawność gramatyczna, odmiana nazw własnych.	2	4
4. Poprawność składniowa i frazeologiczna.	2	4
5. Stylistyczne zróżnicowanie współczesnej polszczyzny. Sprawność językowa.	2	2

6. Zmiany w zasadach ortograficznych.	2	1

Metody kształcenia	**Wykład, dyskusja, analiza poprawności różnorodnych tekstów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną.** **Sprawdzian w formie testu ze sprawności językowej. Ilość pytań zależy od ilości przykładów przedstawionych na wykładzie oraz od omówionych i rozwiązanych problemów językowych ze studentami w związku z przedstawianymi treściami programowymi i pojawiającymi się pytaniami. Liczba pytań jest ustalana w porozumieniu ze studentami i przedstawiana studentom przed sesją egzaminacyjną.** **O ocenie decyduje liczba popełnionych lub niezauważonych w teście błędów językowych:** **-3 błędy - ocena bardzo dobry,** **-4 błędy - ocena dobry plus,** **-5-6 błędów - ocena dobry,** **-7-9 błędów - ocena dostateczny plus,** **-10-12 - ocena dostateczny,** **-13 i więcej błędów - ocena niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	2	kultura języka polskiego		Nieobliczana	
	2	kultura języka polskiego [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Kołodziejek E. (2010): Walczymy z bykami , PWN, Warszawa**
	Markowski A. (red.) (2016): Wielki słownik poprawnej polszczyzny, PWN, Warszawa
	Polański E. (red.) (2017): Wielki słownik ortograficzny, PWN, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**Jadacka H. (2013): Kultura języka polskiego. Fleksja, słowotwórstwo, składnia, PWN, Warszawa**
	Markowski A. (2012): Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne, PWN, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**15**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**0**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**3**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**25**
Liczba punktów ECTS	**1**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**					
Nazwa przedmiotu: **legislacja administracyjna (KIERUNKOWE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**		Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ćwiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			**45**		**5**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. AGNIESZKA CHODUŃ
Prowadzący zajęcia:	dr hab. AGNIESZKA CHODUŃ
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu zasad tworzenia aktów prawnych w administracji. Kształtowanie kompetencji przygotowujących do pracy na stanowisku w administracji publicznej.
Wymagania wstępne:	Wiedza z zakresu prawa administracyjnego, wstępu do prawoznawstwa oraz prawa konstytucyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje aktów prawnych oraz zasady ich redagowania.**	**K_W01**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi przygotować projekt konkretnego aktu prawnego.**	**K_U05**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów dobrać adekwatne środki językowe do komunikowanej treści.**	**K_K01**
	2	**EP4**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w zakresie legislacji administracyjnej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: legislacja administracyjna		
Forma zajęć: wykład		
1. Akty prawne w administracji.	6	3
2. Właściwości języka tekstów aktów prawnych.	6	3
3. Typowe środki techniki prawodawczej.	6	6
4. Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.	6	3
5. Układ przepisów w aktach normatywnych.	6	5
6. Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.	6	6
7. Definicje legalne.	6	3
8. Zmiana tekstu aktu prawnego.	6	1
Forma zajęć: ćwiczenia		

1. Właściwości języka tekstów aktów prawnych.	6	1
2. Typowe środki techniki prawodawczej.	6	2
3. Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.	6	1
4. Układ przepisów w aktach normatywnych.	6	1
5. Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.	6	8
6. Definicje legalne.	6	2

Metody kształcenia	**Wykład połączony z prezentacją multimedialną. Ćwiczenia: opracowanie projektu, praca w grupach.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP3,EP4**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia (ćwiczenia): sprawdzian pisemny (4 zadania, każde zadanie punktowane od 0 do 1 pkt). Warunki zaliczenia ćwiczeń są następujące: - 2, 25 pkt - 2,50 pkt - ocena dostateczna; - 2,75 pkt - ocena dostateczna plus; - 3,00 pkt - 3, 25 pkt - ocena dobra; - 3,50 pkt - ocena dobra plus; - 3,75 pkt - 4,00 pkt - ocena bardzo dobra. Forma zaliczenia (wykłady): egzamin pisemny (4 zadania, każde zadanie punktowane od 0 do 1 pkt). Warunki zaliczenia są następujące: - 2, 25 pkt - 2,50 pkt - ocena dostateczna; - 2,75 pkt - ocena dostateczna plus; - 3,00 pkt - 3, 25 pkt - ocena dobra; - 3,50 pkt - ocena dobra plus; - 3,75 pkt - 4,00 pkt - ocena bardzo dobra. Ocena z egzaminu jest oceną końcową z przedmiotu.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu pisemnego.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	legislacja administracyjna		Ważona	
	6	legislacja administracyjna [wykład]	egzamin		1,00
	6	legislacja administracyjna [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	**Dąbek D. (2015): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer**
	Wronkowska S., Zieliński M. (2012): Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Wydawnictwo Sejmowe Warszawa
Literatura uzupełniająca	**Choduń A. (2006): Leksyka tekstów aktów prawnych, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny, nr 4**
	Radwański Z., Zieliński M. (2001): Uwagi de lege ferenda o klauzulach generalnych w prawie prywatnym, Przegląd Legislacyjny, nr 2

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**45**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**14**
Studiowanie literatury	**20**
Udział w konsultacjach	**16**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**
Liczba punktów ECTS	**5**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **logika prawnicza (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	10	ZO	4
		wykład	20	E	
Razem			**30**		**4**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. OLGIERD BOGUCKI
Prowadzący zajęcia:	dr hab. OLGIERD BOGUCKI
Cele przedmiotu:	Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć semiotyki, logiki formalnej i ogólnej metodologii nauk, a także relacji między nimi. Nabycie umiejętności stawiania problemów, rozwiązywania i argumentowania na rzecz rozstrzygnięć.
Wymagania wstępne:	Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i kategorie logiczne oraz powiązania między nimi.**	**K_W01**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować aparat logiczny dla rozwiązywania problemów prawniczych.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: logika prawnicza		
Forma zajęć: wykład		
1. Język w aspekcie komunikacji i ról wypowiedzi.	1	2
2. Definicje jako środek budowania języka.	1	2
3. Nazwy i stosunki między zakresami nazw.	1	4
4. Zdania i typy stosunków między zdaniami.	1	4
5. Funkcje zdaniowe i prawa logiczne.	1	2
6. Wypowiedzi modalne, normy postępowania, wypowiedzi oceniające.	1	2
7. Pytania i odpowiedzi.	1	1
8. Wnioskowania.	1	3
Forma zajęć: ćwiczenia		

1. Język w aspekcie komunikacji i ról wypowiedzi.	1	1
2. Definicje jako środek budowania języka.	1	1
3. Nazwy i stosunki między zakresami nazw.	1	2
4. Zdania i typy stosunków między zdaniami.	1	2
5. Funkcje zdaniowe i prawa logiczne.	1	1
6. Wypowiedzi modalne, normy postępowania, wypowiedzi oceniające.	1	1
7. Pytania i odpowiedzi.	1	1
8. Wnioskowania.	1	1

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład).** **Metoda problemowa (ćwiczenia).** **Rozwiązywanie zadań (ćwiczenia).**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian w formie ustnej (3 pytania) obejmuje wiedzę z ćwiczeń oraz wiedzę uzyskaną na podstawie literatury.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 100-90 % - bardzo dobry;** **- 89-85 % - dobry plus;** **- 84-70 % - dobry;** **- 69-65 % - dostateczny plus;** **- 64-50 % - dostateczny;** **- poniżej 50 % - niedostateczny.** **Zaliczenie całości przedmiotu na podstawie egzaminu pisemnego. Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz wiedzę uzyskaną na podstawie literatury. Egzamin obejmuje cztery zadania.** **Maksymalna liczba punktów, którą można otrzymać na egzaminie - 100 pkt.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 100-90 pkt - bardzo dobry;** **- 89-85 pkt - dobry plus;** **- 84-70 pkt - dobry;** **- 69-65 pkt - dostateczny plus;** **- 64-50 pkt - dostateczny;** **- poniżej 50 - niedostateczny.** **Ocena z egzaminu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	logika prawnicza		Ważona	
	1	logika prawnicza [wykład]	egzamin		1,00
	1	logika prawnicza [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	**Ziembiński Z. (2014): Logika praktyczna, PWN,**
Literatura uzupełniająca	**Zieliński M., Ziembiński Z. (1988): Uzasadnianie twierdzeń, ocen i norm w prawoznawstwie, PWN,**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**11**
Studiowanie literatury	**20**

Udział w konsultacjach	**15**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**22**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**100**
Liczba punktów ECTS	**4**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **makroekonomia (PODSTAWOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Cele przedmiotu:	Nabycie wiedzy z zakresu podstaw funkcjonowania procesów gospodarczych. Student powinien uzyskać umiejętność analizy podstawowych procesów makroekonomicznych.
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu zagadnień współczesnej ekonomii.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalające na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk ekonomicznych.**	**K_U09**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: makroekonomia		
Forma zajęć: wykład		
1. Podstawowe problemy i przedmiot ekonomii.	2	2
2. Pojęcie rynku. Popyt, podaż.	2	2
3. Mechanizm rynkowy i jego niedoskonałości. Rola państwa w gospodarce.	2	3
4. Podstawowe zagadnienia makroekonomii. Produkt krajowy brutto. Dochód narodowy i jego determinanty.	2	2
5. Pojęcie, mierniki wzrostu gospodarczego i jego determinanty. Cykl koniunkturalny.	2	2
6. Polityka fiskalna.	2	3
7. Dług publiczny.	2	3
8. Polityka pieniężna.	2	3
9. Bezrobocie.	2	3

10. Inflacja.	2	3
11. Handel międzynarodowy i międzynarodowe finanse.	2	2
12. Zagadnienie globalizacji procesów gospodarczych.	2	2

Metody kształcenia	**Wykład. Prezentacja multimedialna.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny - polegający na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania otwarte.** **Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 16 pkt.** **Student może otrzymać za każde z pytań otwartych po 10 pkt.** **Ocenę końcowa z przedmiotu stanowi łączna liczba punktów uzyskanych przez studenta ze sprawdzianu, zgodnie z poniższą skalą punktową:** **- 28-30 pkt - ocena bardzo dobra,** **- 25-27 pkt - ocena dobry plus,** **- 22-24 pkt - ocena dobra,** **- 19-21 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 16-18 pkt - ocena dostateczna,** **- 15 pkt i mniej - ocena niedostateczna.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	2	makroekonomia		Nieobliczana	
	2	makroekonomia [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. 2. Makroekonomia, Ars Boni et Aequi**
Literatura uzupełniająca	**Begg D., Fischer S., Dornbusch R. (2014): Makroekonomia, PWE, Warszawa**
	Samuelson P.A., Nordhaus, W. D (2012): Ekonomia, Rebis, Poznań

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**10**
Studiowanie literatury	**15**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **międzynarodowe prawo pracy** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy oraz umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania międzynarodowego prawa pracy.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter regulacji z zakresu międzynarodowego prawa pracy.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę międzynarodowego prawa pracy.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje międzynarodowego prawa pracy.**	**K_W03**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi odróżniać międzynarodowe i krajowe prawo pracy.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi wskazać źródła międzynarodowego prawa pracy.**	**K_U02**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do zrozumienia specyfiki międzynarodowego prawa pracy i jego wymiaru społecznego.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: międzynarodowe prawo pracy		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Źródła międzynarodowego prawa pracy.	5	5
2. Europejskie prawo pracy.	5	15
3. Konwencje MOP i inne umowy międzynarodowe.	5	10

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	międzynarodowe prawo pracy		Nieobliczana	
	5	międzynarodowe prawo pracy [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Florek L. (2012): Europejskie prawo pracy, Lexis Nexis**
Literatura uzupełniająca	**Mitrus L. (2006): Wpływ regulacji wspólnotowych na polskie prawo pracy, Kantor Wydawniczy Zakamycze**
	Świątkowski A. M. (2008): Międzynarodowe prawo pracy. Tom I. Międzynarodowe publiczne prawo pracy, C.H. BECK
	Świątkowski A. M. (2010): Międzynarodowe prawo pracy. Tom II. Międzynarodowe prywatne prawo pracy, C.H. BECK

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**8**
Studiowanie literatury	**18**
Udział w konsultacjach	**8**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-DP

Nazwa przedmiotu:
międzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne
(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**doradztwo podatkowe**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			**15**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Cele przedmiotu:	Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu podstaw prawa celnego. Student posiada umiejętności analizy podstawowych zagadnień z zakresu prawa celnego.
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcje materialnego i procesowego międzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu międzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego.**	**K_U02**
	2	**EP3**	**Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu międzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego. Jest gotów do wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zmian legislacyjnych międzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: międzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Podstawowe zagadnienia prawa celnego (m. in. źródła, przedmiot, miejsce w systemie prawa publicznego, szczególnie prawa finansowego).	5	3
2. Geneza i rys historyczny prawa celnego (m.in. Unia Celna, Wspólnotowy Kodeks Celny).	5	3
3. Podstawowe pojęcia z zakresu prawa celnego (cło, cło a podatek i opłata, dozór celny, dług celny, dłużnik celny, kontrola celna, kontyngent taryfowy).	5	5
4. Wprowadzenie towaru na unijny obszar celny. Procedury celne.	5	2
5. Antydumping i postępowanie antydumpingowe.	5	2

Metody kształcenia	**Konwersatorium z aktywnym udziałem studentów. Prezentacja multimedialna. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny - polegający na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania otwarte.** **Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 16 pkt.** **Student może otrzymać za każde z pytań otwartych po 10 pkt.** **Ocenę końcowa z przedmiotu stanowi łączna liczba punktów uzyskanych przez studenta ze sprawdzianu, zgodnie z poniższą skalą punktową:** **- 28-30 pkt - ocena bardzo dobra,** **- 25-27 pkt - ocena dobry plus,** **- 22-24 pkt - ocena dobra,** **- 19-21 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 16-18 pkt - ocena dostateczna,** **- 15 pkt i mniej - ocena niedostateczna.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu (zaliczenia z oceną).	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	międzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne		Nieobliczana	
	5	międzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Stanisławiszyn P., Nowak T. (red.) (2012): Regulacje w zakresie prawa celnego i podatku akcyzowego po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej. Doświadczenia i perspektywy, LEX a Wolters Kluwer business**
Literatura uzupełniająca	**Lasiński-Sulecki K. (2009): Nauka prawa celnego - już wspólnotowa czy jeszcze krajowa? (w:) Główne wyzwania i problemy systemu finansów publicznych, praca zbiorowa pod red. J. Głuchowskiego, A. Pomorskiej i J. Szołno-Koguc, Wydawnictwo KUL**
	Lasiński-Sulecki K. (2008): Wspólnotowy kodeks celny. Komentarz, Oficyna a Wolters Kluwer business

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**15**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**10**
Studiowanie literatury	**8**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **mikroekonomia (PODSTAWOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr ALEKSANDRA GĄSIOR
Prowadzący zajęcia:	dr ALEKSANDRA GĄSIOR
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu funkcjonowania procesów gospodarczych. Nabycie umiejętności analizowania i prognozowania zjawisk gospodarczych oraz kształtowania przedsiębiorczej postawy u studentów.
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu współczesnej ekonomii.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia z zakresu nauk ekonomicznych i zarządzania oraz zna właściwą dla nich terminologię.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia z zakresu ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych mikro i makroekonomicznych.**	**K_W14**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu myśl ekonomiczną i jej ewolucję historyczną.**	**K_W07**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	2	**EP5**	**Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk ekonomicznych.**	**K_U09**
	3	**EP6**	**Potrafi samodzielnie uzupełniać i doskonalić wiedzę z zakresu mikroekonomii.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: mikroekonomia		
Forma zajęć: wykład		
1. Wprowadzenie do gospodarki i ekonomii.	1	3
2. Popyt, podaż i rynek.	1	4
3. Teoria wyboru gospodarstwa domowego.	1	4

4. Elementy teorii wyboru przedsiębiorstwa.	1	6
5. Zachowanie i organizacja przedsiębiorstwa.	1	3
6. Rynki czynników wytwórczych.	1	5
7. Ryzyko w działalności gospodarczej.	1	1
8. Ekonomia dobrobytu.	1	4

Metody kształcenia	**Wykład. Prezentacja multimedialna.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Student otrzymuje ocenę dostateczną, gdy potrafi podać podstawowe definicje pojęć, związanych z mikroekonomią oraz rozwiązać najprostsze zadania algebraiczne.** **Student otrzymuje ocenę dobrą, gdy ponadto potrafi określać podstawowe zależności zachodzące na poszczególnych rynkach, jak również rozwiązywać zadania, w których potrafi przedstawić związki przyczynowo- skutkowe mające miejsce na rynkach.** **Student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy ponadto potrafi przewidywać prawdopodobne skutki zdarzeń zachodzących na rynkach, jak również potrafi rozwiązywać zadania algebraiczne, wymagające prawidłowego przewidywania prawdopodobnych efektów zdarzeń zachodzących na rynkach.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zaliczenie z oceną stanowi 100 % oceny z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	1	mikroekonomia		Nieobliczana	
	1	mikroekonomia [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. 1. Mikroekonomia, Ars boni et aequi**
	Kopycińska D. (2011): Mikroekonomia, Uniwersytet Szczeciński
Literatura uzupełniająca	**Begg D., Fischer S., Dornbusch R. (2014): Mikroekonomia, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa**
	Klimczak B. (2015): Mikroekonomia, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Wrocław
	Zalega T. (2015): Mikroekonomia współczesna, Wydawnictwo Naukowe Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**8**
Studiowanie literatury	**15**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**14**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania (PODSTAWOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	15	ZO	6
		wykład	45	E	
Razem			**60**		**6**

Koordynator przedmiotu:	dr ŁUKASZ DUBIŃSKI
Prowadzący zajęcia:	dr PRZEMYSŁAW ZDYB dr ŁUKASZ DUBIŃSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania administracji publicznej, jej kontekstów organizacyjnych, prakseologicznych, socjologicznych i normatywnych oraz problematyki prawnych uwarunkowań sprawności aparatu i systemu administracji. Ponadto student powinien nabyć umiejętności w zakresie analizy i formułowania wniosków dotyczących zjawisk administracyjnych w obrębie struktury administracji oraz jej otoczenia.
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauki administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi praktycznie posługiwać się odpowiednim aparatem pojęciowym.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi w elementarnym stopniu wykorzystywać podstawowe metody i narzędzia właściwe dla nauk o administracji i zarządzaniu.**	**K_U08**
	3	**EP6**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się w zakresie funkcjonowania aparatu administracji publicznej.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem aparatu administacji publicznej.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania		
Forma zajęć: wykład		
1. Geneza nauki administracji i sposoby jej ujmowania.	1	3
2. Nauka administracji a inne dyscypliny wiedzy. Metody i techniki badawcze.	1	4

3. Czynniki kształtujące administrację publiczną.	1	6
4. Struktury administracji publicznej.	1	6
5. Kierownictwo w administracji publicznej.	1	6
6. Formy aktywności administracji publicznej - proces decyzyjny, koordynacja, współdziałanie, doradztwo.	1	8
7. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.	1	2
8. Kontrola i nadzór działalności administracji publicznej.	1	4
9. Patologie aparatu administracyjnego.	1	3
10. Reformy i usprawnienia administracji publicznej.	1	3
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Podstawowe pojęcia organizacyjne.	1	1
2. Naukowe ujęcia zjawisk organizacyjnych.	1	2
3. Płaszczyzny badawcze administracji publicznej - geneza nauki administracji, metody badawcze.	1	2
4. Budowa aparatu administracji publicznej.	1	4
5. Problematyka kadr w aparacie administracji publicznej.	1	4
6. Planowanie w administracji publicznej.	1	2

Metody kształcenia	**Wykład, analiza tekstów z dyskusją, rozmowa kierowana, dyskusja, prezentacje PowerPoint (wykład i ćwiczenia).**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN USTNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: forma zaliczenia: prezentacja na temat ustalony z prowadzącym zajęcia. Wykład: forma zaliczenia: test (10 pytań: 5 pytań jednokrotnego wyboru, 5 pytań wielokrotnego wyboru). Prawidłowa odpowiedź to jeden punkt. W przypadku pytań wielokrotnego wyboru wyłącznie udzielenie w pełni prawidłowej odpowiedzi (oznaczenie wszystkich prawidłowych wariantów) pozwala na uzyskanie punktu. 9-10 pkt ocena bardzo dobry, 8 pkt ocena dobry plus, 7 pkt ocena dobry, 6 pkt ocena dostateczny plus, 5 pkt ocena dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu. W przypadku egzaminu poprawkowego, oceną z przedmiotu jest średnia z dwóch ocen (pierwszego terminu I poprawki ale nie mniej niż dostateczny).	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania		Ważona	
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [wykład]	egzamin		1,00
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	**Leoński Z. (2010): Nauka administracji, C.H. Beck, Warszawa**
	Łukasiewicz J. (2007): Zarys nauki administracji, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**A. Kudrycka B., Guy Peters B., Suwaj P. (2009): Nauka administracji, Wolters Kluwer, Warszawa**
	Błaś A., Boć J., Jeżewski J. (2013): Nauka administracji, Kolonia Limited

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**60**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**
Przygotowanie się do zajęć	**18**
Studiowanie literatury	**26**
Udział w konsultacjach	**18**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**25**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**150**
Liczba punktów ECTS	**6**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **nowe formy zatrudnienia (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych instytucji prawa pracy oraz nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania nowych form zatrudnienia.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje dotyczące nowych form zatrudnienia.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę nowych form zatrudnienia.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane nowe formy zatrudnienia.**	**K_W03**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi odróżniać nowe formy zatrudnienia od typowych.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi wskazać nowe formy zatrudnienia.**	**K_U05**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do zrozumienia specyfiki nowych form zatrudnienia.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: nowe formy zatrudnienia		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Źródła nowych form zatrudnienia.	5	2
2. Telepraca.	5	2
3. Praca tymczasowa.	5	2
4. Elastyczne formy gospodarowania czasem pracy.	5	2
5. Konstrukcje nienazwane.	5	2
6. Wolontariat.	5	2
7. Staże absolwenckie.	5	2
8. Modyfikacje typowych umów o zatrudnienie.	5	3
9. Nowe formy zatrudnienia w innych krajach i projektowane zmiany.	5	3

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania są następujące: 30-28 - bardzo dobry, 27-25- dobry plus, 24-22 - dobry, 21-19 - dostateczny plus, 18-16 - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	nowe formy zatrudnienia		Nieobliczana	
	5	nowe formy zatrudnienia [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Pisarczyk Ł. (2003): Różne formy zatrudnienia, Dom Wydawniczy ABC**
Literatura uzupełniająca	**Chobot A. (1997): Nowe formy zatrudnienia. Kierunki rozwoju i nowelizacji, Wydawnictwa Prawnicze PWN**
	Patulski A. (2008): Nietypowe formy zatrudnienia. Elastyczność czy stabilizacja? Część 2, nr 3, Monitor Prawa Pracy

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**3**
Studiowanie literatury	**9**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**					
Nazwa przedmiotu: **ochrona własności intelektualnej (OGÓLNOUCZELNIANE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**				

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr PRZEMYSŁAW KATNER
Prowadzący zajęcia:	dr PRZEMYSŁAW KATNER
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu pojęcia i podstawowych instytucji prawa własności intelektualnej oraz ich zastosowania i ochrony, w szczególności w działalności organów administracji. Kształtowanie świadomej postawy wobec własności intelektualnej. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu prawa własności intelektualnej.
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła i podstawowe instytucje prawa własności intelektualnej w oparciu o przepisy prawa, a także potrafi ogólnie określić prawidłowe zasady korzystania z własności intelektualnej z poszanowaniem prawa.**	**K_W08**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi wypowiadać się w sposób uporządkowany na temat podstawowych instytucji prawa własności intelektualnej.**	**K_U04**
	2	**EP5**	**Potrafi wykorzystać we własnej działalności zawodowej i naukowej cudzą twórczość zgodnie z prawem.**	**K_U10**
	3	**EP6**	**Potrafi na bieżąco uzupełniać ogólną wiedzę i monitorować zmiany przepisów prawa z zakresu własności intelektualnej.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do działania zgodnie z zasadami etyki i uczciwości naukowej w dziedzinie twórczości.**	**K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ochrona własności intelektualnej		
Forma zajęć: wykład		
1. Pojęcie prawa własności intelektualnej i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa. Źródła prawa własności intelektualnej.	1	1
2. Źródła prawa autorskiego. Pojęcie utworu według przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Materiały nie stanowiące przedmiotu prawa autorskiego. Opracowania utworów.	1	3
3. Podmiot prawa autorskiego. Współtwórczość. Utwór stworzony przez pracownika. Utwory zbiorowe. Utwory połączone.	1	2
4. Pojęcie i katalog autorskich praw osobistych. Pojęcie i katalog autorskich praw majątkowych. Czas trwania autorskich praw majątkowych.	1	3

5. Uiszczanie opłat z tytułu przegrywania, kopiowania i reprografii. Dozwolony użytek osobisty utworów. Dozwolony użytek publiczny utworów.	1	2
6. Rodzaje, zasady i treść umów o przejście autorskich praw majątkowych.	1	3
7. Ochrona autorskich praw osobistych - roszczenia. Ochrona autorskich praw majątkowych - roszczenia. Ochrona wizerunku. Plagiat.	1	5
8. Zadania organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi. Komisja Prawa Autorskiego.	1	2
9. Rodzaje i ogólna charakterystyka praw pokrewnych.	1	2
10. Źródła prawa własności przemysłowej. Zakres ustawy prawo własności przemysłowej. Wynalazki i patenty na wynalazki oraz procedura rejestracyjna. Umowy licencyjne dotyczące wynalazków.	1	3
11. Prawa użytkowe i wzory ochronne na prawa użytkowe. Wzory przemysłowe i prawa z rejestracji wzorów przemysłowych oraz procedura rejestracyjna. Znak towarowy i prawo ochronne na znak towarowy. Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych. Ochrona baz danych.	1	4

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z zapoznaniem się z treścią tekstów prawnych.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP4,EP5,EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Pisemne zaliczenie z oceną obejmuje wiedzę z wykładu oraz aktów prawnych i zalecanej literatury. Sprawdzian polega na wypełnieniu testu jednokrotnego wyboru zawierającego 25 pytań. Odpowiedź prawidłowa na pytanie oznacza uzyskanie 1 pkt. Ocena końcowa zależy od liczby punktów uzyskanych z testu.** **Zasady oceniania są następujące:** **- bardzo dobry - 25-24 pkt,** **- dobry plus - 23-22 pkt,** **- dobry - 21-19 pkt,** **- dostateczny plus - 18-17 pkt,** **- dostateczny - 16-14 pkt,** **- niedostateczny - 13 pkt i mniej.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	1	ochrona własności intelektualnej		Nieobliczana	
	1	ochrona własności intelektualnej [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Sieńczyło-Chlabicz J. (red.), (2018): Prawo własności intelektualnej, Wolters Kluwers**
Literatura uzupełniająca	**A. Bagieńska-Masiota (2015): Ochrona praw autorskich. Zarys wykładu dla nieprawniczych kierunków studiów, Difin, Warszawa**
	Czub K. (2016): Prawo własności intelektualnej. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Flisak D. (red.) (2015): Prawo autorskie i prawa pokrewne, LEX a Wolters Kluwer business

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**18**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z

Moduł:
Ogólne prawo podatkowe [moduł]

Nazwa przedmiotu:
ogólne prawo podatkowe - problem-beased learning (KIERUNKOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
fakultatywny	**semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	45	E	6
Razem			**45**		**6**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu ogólnej teorii podatku i innych danin publicznych, a także podstawowych metod implementacji treści unijnych dyrektyw podatkowych i ich wpływu na proces tworzenia i stosowania materialnego i procesowego prawa podatkowego w Polsce. Nabycie wiedzy z zakresu materiału normatywnego oraz podstawowych tendencji orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji wykorzystywanych w procesie stosowania prawa podatkowego. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu ogólnego prawa podatkowego. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa podatkowego w społeczeństwie.
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, prawa i postępowania administracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcje materialnego i procesowego prawa podatkowego.**	**K_W13 K_W14**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu daniny publiczne, z których wpływy stanowią dochody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu prawa i postępowania podatkowego.**	**K_U03**
	2	**EP4**	**Potrafi dostrzec związki pomiędzy zjawiskami podatkowoprawnymi a zjawiskami ekonomicznymi i społecznymi.**	**K_U09**
	3	**EP5**	**Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.**	**K_U01**
	4	**EP7**	**Potrafi współdziałać z innymi osobami przy wykonywaniu zadania w grupie.**	**K_U16**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do krytycznej oceny prawa podatkowego, wyznaczania kierunków własnego kształcenia w zakresie prawa podatkowego.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ogólne prawo podatkowe - problem-beased learning		
Forma zajęć: konwersatorium		

1. Istota podatku jako formy daniny publicznej.	5	2
2. Źródła prawa podatkowego.	5	1
3. Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.	5	2
4. Organy podatkowe i administracja skarbowo-podatkowa.	5	2
5. Zakres stosowania Ordynacji podatkowej.	5	2
6. Obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe. Wydawanie podatkowych decyzji ustalających zobowiązania podatkowe.	5	2
7. Terminy w ogólnym prawie podatkowym. Terminy zapłaty podatków. Załatwianie spraw podatkowych.	5	6
8. Zaległość podatkowa i odsetki za zwłokę. Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej. Dopuszczalność pomocy publicznej w świetle Ordynacji podatkowej.	5	6
9. Nadpłata podatku. Postępowanie z nadpłatą podatku.	5	3
10. Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.	5	2
11. Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe. Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.	5	4
12. Zasady ogólne postępowania podatkowego.	5	2
13. Dowody w postępowaniu podatkowym.	5	1
14. Decyzje i postanowienia w postępowaniu podatkowym.	5	2
15. Odwołania i zażalenia w postępowaniu podatkowym.	5	2
16. Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.	5	1
17. Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.	5	2
18. Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.	5	2
19. Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.	5	1

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją.** **Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.** **Rozwiązywanie kazusów.**

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

Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 kazusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kazus można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt.** **Zasady oceniania kazusów są następujące:** **- 5 pkt - bardzo dobry,** **- 4,5 pkt - dobry plus,** **- 4 pkt - dobry,** **- 3,5 pkt - dostateczny plus,** **- 3 pkt - dostateczny,** **- poniżej 3 pkt - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena z egzaminu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ogólne prawo podatkowe - problem-beased learning		Nieobliczana	
	5	ogólne prawo podatkowe - problem-beased learning [konwersatorium]	egzamin		

Literatura podstawowa	**Gomułowicz A., Mączyński D. (2016): Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa**
	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, LexisNexis

Literatura uzupełniająca	**Etel L. (red.) (2017): Ordynacja podatkowa: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa, https://sip.lex.pl/#/commentary/587734062/531502/ordynacja-podatkowa-komentarz**
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2015): Prawo podatkowe, C.H.Beck

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**45**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**
Przygotowanie się do zajęć	**24**
Studiowanie literatury	**32**
Udział w konsultacjach	**16**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**150**
Liczba punktów ECTS	**6**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**	
Moduł: **Ogólne prawo podatkowe [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **ogólne prawo podatkowe (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2471_83S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	ćwiczenia	15	0	ZO	6
		wykład	30	0	E	
Razem			**45**			**6**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA , mgr Dominika Wróblewska**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu ogólnej teorii podatku i innych danin publicznych, a także podstawowych metod implementacji treści unijnych dyrektyw podatkowych i ich wpływu na proces tworzenia i stosowania materialnego i procesowego prawa podatkowego w Polsce. Nabycie wiedzy z zakresu materiału normatywnego oraz podstawowych tendencji orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji wykorzystywanych w procesie stosowania prawa podatkowego.** **Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa podatkowego w społeczeństwie.** **Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu ogólnego prawa podatkowego.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, prawa i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcje materialnego i procesowego prawa podatkowego.**	**K_W13 K_W14**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu daniny publiczne, z których wpływy stanowią dochody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu prawa i postępowania podatkowego.**	**K_U03**
	2	**EP4**	**Potrafi dostrzec związki pomiędzy zjawiskami podatkowoprawnymi a zjawiskami ekonomicznymi i społecznymi.**	**K_U09**
	3	**EP5**	**Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.**	**K_U01**
	4	**EP7**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów prawnych ogólnego prawa podatkowego.**	**K_U01 K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do krytycznej oceny zmian prawa podatkowego oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ogólne prawo podatkowe**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Istota podatku jako formy daniny publicznej.**	5	2	
2. **Źródła prawa podatkowego.**	5	1	
3. **Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.**	5	2	
4. **Organy podatkowe i administracja skarbowo-podatkowa.**	5	2	
5. **Zakres stosowania Ordynacji podatkowej.**	5	2	
6. **Obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe.**	5	1	
7. **Terminy w ogólnym prawie podatkowym.**	5	2	
8. **Zaległość podatkowa i odsetki za zwłokę.**	5	1	
9. **Nadpłata podatku.**	5	1	
10. **Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.**	5	2	
11. **Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe.**	5	1	
12. **Zasady ogólne postępowania podatkowego.**	5	2	
13. **Dowody w postępowaniu podatkowym.**	5	1	
14. **Decyzje i postanowienia w postępowaniu podatkowym.**	5	2	
15. **Odwołania i zażalenia w postępowaniu podatkowym.**	5	2	
16. **Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.**	5	1	
17. **Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.**	5	2	
18. **Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.**	5	2	
19. **Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.**	5	1	
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Wydawanie podatkowych decyzji ustalających zobowiązania podatkowe.**	5	1	
2. **Terminy zapłaty podatków.**	5	2	
3. **Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej.**	5	4	
4. **Dopuszczalność pomocy publicznej w świetle Ordynacji podatkowej.**	5	1	
5. **Postępowanie z nadpłatą podatku.**	5	2	
6. **Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.**	5	3	
7. **Załatwianie spraw podatkowych.**	5	2	

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją.** **Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.** **Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianów.** **Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 kazusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kazus można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt.** **Zasady oceniania kazusów są następujące:** **- 5 pkt - bardzo dobry,** **- 4,5 pkt - dobry plus,** **- 4 pkt - dobry,** **- 3,5 pkt - dostateczny plus,** **- 3 pkt - dostateczny,** **- poniżej 3 pkt - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena z egzaminu. **Student, który złoży egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym i uzyska ocenę bardzo dobry z ćwiczeń ma prawo do tzw. premii, tj. podwyższenia oceny końcowej z przedmiotu, odpowiednio, z oceny dostateczny do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dobry, z oceny dobry lub dobry plus do oceny bardzo dobry.**

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ogólne prawo podatkowe		Ważona	
	5	ogólne prawo podatkowe [wykład]	egzamin		1,00
	5	ogólne prawo podatkowe [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	Gomułowicz A., Mączyński D. (2016): Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa
	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, Lexis Nexis
Literatura uzupełniająca	Etel L. (red.) (2017): Ordynacja podatkowa: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa, https://sip.lex.pl/#/commentary/587734062/531502/ordynacja-podatkowa-komentarz
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2019): Prawo podatkowe, C.H.Beck

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	
Przygotowanie się do zajęć	**24**	
Studiowanie literatury	**32**	
Udział w konsultacjach	**16**	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**150**	
Liczba punktów ECTS	**6**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-DP**		
Nazwa przedmiotu: **organizacja i funkcjonowanie Krajowej Administracji Skarbowej oraz kontrola podatkowa i celno-skarbowa (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **doradztwo podatkowe**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	1
Razem			**15**		**1**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studenta wiedzy dotyczącej cech i struktury administracji skarbowej, a także zasad kontroli celno-skarbowej ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności wykorzystania omawianych instytucji, ochrony praw podatnika i związanymi z tym gwarancjami procesowymi. Wykształcenie postaw zgodnych z zasadami etyki w funkcjonowaniu organów administracji skarbowej.
Wymagania wstępne:	Posiadanie podstawowych wiadomości z procedury administracyjnej, przede wszystkim w zakresie struktury i właściwości organów administracji publicznej oraz istoty postępowania dwuinstancyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji skarbowej, a także strukturę oraz metody organizacji i działania.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu definicję organów administracjii skarbowej oraz zna zasady kontroli celno-skarbowej.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu aktualną linię orzecznictwa sądów administracyjnych w zakresie kontroli celno-skarbowej.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi interpretować obowiązujące przepisy w zakresie kontroli celno-skarbowej.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi rozwiązywać kazusy dotyczące właściwości organów administracji celno-skarbowej.**	**K_U02**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów pracować w zespole przy rozwiązywaniu problemów badawczych.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: organizacja i funkcjonowanie Krajowej Administracji Skarbowej oraz kontrola podatkowa i celno-skarbowa		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie administracji skarbowej.	5	2
2. Organy administracji skarbowej oraz ich rodzaje.	5	3
3. Zasady funkcjonowania organów Krajowej Administracji Skarbowej.	5	3
4. Kontrola celno - skarbowa. Kontrola celno - skarbowa a kontrola podatkowa.	5	4
5. Szczególne uprawnienia kontroli celno - skarbowej.	5	3

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź student uzyskuje 1 punkt. Zasady oceniania są następujące: - 20 pkt - bardzo dobry, - 18 - 19 pkt - dobry plus, - 16- 17 pkt - dobry, - 14- 15 pkt - dostateczny plus, - 12 - 13 pkt - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	organizacja i funkcjonowanie Krajowej Administracji Skarbowej oraz kontrola podatkowa i celno-skarbowa		Nieobliczana	
	5	organizacja i funkcjonowanie Krajowej Administracji Skarbowej oraz kontrola podatkowa i celno-skarbowa [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Teszner K. (2012): Administracja podatkowa i kontrola skarbowa w Polsce, Wolters Kluwer Polska**
Literatura uzupełniająca	**Kulicki J. (2014): Kontrola skarbowa w systemie kontroli państwowej, Wolters Kluwer Polska**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**15**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**1**
Studiowanie literatury	**5**
Udział w konsultacjach	**1**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**25**
Liczba punktów ECTS	**1**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**					
Nazwa przedmiotu: **organizacja ochrony środowiska (KIERUNKOWE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**				

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wykład	30	E	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. ANNA BARCZAK
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ANNA BARCZAK
Cele przedmiotu:	Nabycie wiedzy na temat kształtowania się organizacji prawa ochrony środowiska w skali unijnej i polskiej oraz umiejętności analizy unijnych i polskich instytucji prawnych służących ochronie środowiska. Znajomość struktury organów i instytucji w sferze ochrony środowiska. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji ochrony środowiska. Kształtowanie świadomej postawy wobec organizacyjnych problemów ochrony środowiska.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych instytucji z zakresu: prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, prawa samorządu terytorialnego, prawa cywilnego i prawa karnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawne podstawy oraz zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.**	**K_W05**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania aparatu ochrony środowiska.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące w ochronie środowiska.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa ochrony środowiska.**	**K_U01 K_U04**
	3	**EP6**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji z zakresu ochrony środowiska.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju I kształcenia**	**K_K01**
	2	**EP8**	**Jest gotów wykazywać kreatywność w przygotowywaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: organizacja ochrony środowiska		
Forma zajęć: wykład		
1. Podstawy prawne ochrony środowiska. Podstawowe ustalenia terminologiczne.	3	2
2. Organizacja ochrony środowiska w UE w ujęciu podmiotowym.	3	2
3. Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu podmiotowym.	3	10
4. Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu przedmiotowym.	3	10
5. Rozwiązania horyzontalne w prawie ochrony środowiska (dostęp do informacji o środowisku; udział społeczeństwa w ochronie środowiska, procedury ocen oddziaływania na środowisko).	3	6

Metody kształcenia	**Wykład prowadzony z wykorzystaniem technik audiowizualnych. Analiza tekstów prawnych, orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin pisemny obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Egzamin ma formę testu, składającego się z 15 pytań (10 pytań na stwierdzenie prawdziwości twierdzenia, 5 pytań na uzupełnienie twierdzenia). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady oceniania testu są następujące: **-15-14 pkt - bardzo dobry,** **-13 pkt - dobry plus,** **-12-11 pkt - dobry,** **-10 pkt - dostateczny plus,** **-9-8 pkt - dostateczny,** **-poniżej 8 pkt - niedostateczny.** **Projekt ma charakter fakultatywny. Dotyczy rozszerzenia zagadnień realizowanych na wykładzie w aspekcie praktycznym. Uzyskanie oceny bardzo dobrej z projektu podwyższa ocenę z egzaminu o jeden stopień.** **Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.**	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	3	organizacja ochrony środowiska		Nieobliczana	
	3	organizacja ochrony środowiska [wykład]	egzamin		

Literatura podstawowa	**Rudnicki M. (2011): Organizacja ochrony środowiska, Lublin**
Literatura uzupełniająca	**Barczak A., Kowalewska E. (2015): Zadania samorządu terytorialnego w ochronie środowiska. Aspekty materialne i finansowe, Wolters Kluwer, Warszawa**
	Górski M. (red.) (2018): Prawo ochrony środowiska, Wolters Kluwer Business, Warszawa
	Gruszecki K. (2009): Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko , PRESSCOM, Warszawa
	Poskrobko B., Poskrobko T. (2012): Zarządzanie środowiskiem w Polsce, PWE, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**3**
Studiowanie literatury	**17**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**5**

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AOiOP**					
Nazwa przedmiotu: **organizacja sądownictwa i prokuratury (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność: **administracja ochrony i obsługi prawnej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**		Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**			
Rok	**Semestr**	**Forma zajęć**	**Liczba godzin**	**Forma zaliczenia**	**ECTS**
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**
Koordynator przedmiotu:	dr MARTA JASIŃSKA				
Prowadzący zajęcia:	dr MARTA JASIŃSKA				
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studenta wiedzy i określonych umiejętności z zakresu funkcjonowania sądów powszechnych i prokuratur, zwłaszcza w aspekcie funkcjonalnym, jak i strukturalnym. Poznanie organizacji pracy w sądach i prokuraturach pod kątem administracyjnym. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji sądownictwa i prokuratury. Kształtowanie postawy odpowiedzialności, przestrzegania etyki zawodowej.				
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu ustroju organów ochrony prawnej.				

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania sądownictwa i prokuratury.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi dobrać i wykorzystać profesjonalne metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w sądownictwie i prokuraturze.**	**K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: organizacja sądownictwa i prokuratury		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie wymiaru sprawiedliwości.	5	2
2. Organizacja i zadania sądów powszechnych oraz Sądu Najwyższego.	5	5
3. Postępowanie przed polskimi sądami powszechnymi.	5	3
4. Alternatywne sposoby rozwiązania sporów.	5	2
5. Inni uczestnicy wymiaru sprawiedliwości.	5	2
6. Struktura prokuratury w Polsce.	5	3
7. Zadania prokuratury w Polsce.	5	2
8. Zawody prawnicze w wymiarze sprawiedliwości (wzmianka).	5	1

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Sprawdzian składa się z 4 pytań opisowych. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na pytanie student może uzyskać max. 1 punkt (przyznawane są punkty cząstkowe). Warunki zaliczenia są następujące: ocena dostateczna - 51-64%, ocena dostateczna plus - 65-74%, ocena dobra - 75-89%, ocena dobra plus - 90-94%, ocena bardzo dobra - 95-100%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	organizacja sądownictwa i prokuratury		Nieobliczana	
	5	organizacja sądownictwa i prokuratury [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Garlicki L. (2015): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Lexis Nexis, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Samborski E. (2013): Zarys metodyki pracy sędziego w sprawach karnych, Lexis Nexis, Warszawa**
	Samborski E. (2010): Zarys metodyki pracy prokuratora, Lexis Nexis, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**5**
Studiowanie literatury	**7**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-DP**		
Nazwa przedmiotu: **podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **doradztwo podatkowe**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	1
Razem			**15**		**1**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA
Cele przedmiotu:	Nabycie usystematyzowanej wiedzy i umiejętności z zakresu problematyki międzynarodowego prawa podatkowego i prawa podatkowego Unii Europejskiej.
Wymagania wstępne:	Znajomość zagadnień z zakresu międzynarodowego prawa publicznego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa podatkowego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu źródła i zasady ogólnego prawa podatkowego oraz wybranych instytucji międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zależności pomiędzy międzynarodowym, wspólnotowym i krajowym prawem podatkowym.**	**K_W01**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi interpretować regulacje międzynarodowego prawa podatkowego, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień umów o unikaniu podwójnego opodatkowania.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi rozstrzygać wątpliwości interpretacyjne wynikające z obowiązujących regulacji prawnych.**	**K_U02**
	3	**EP5**	**Potrafi udzielać porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych z zakresu międzynarodowego prawa podatkowego.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do pogłębiania świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, a także do wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie prawa podatkowego.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie i zakres międzynarodowego prawa podatkowego i prawa podatkowego UE.	5	2
2. Źródła międzynarodowego prawa podatkowego i prawa podatkowego UE.	5	2
3. Międzynarodowe prawo podatkowe a międzynarodowe prawo publiczne i prawo podatkowe wewnętrzne.	5	1

4. Zasady międzynarodowego prawa podatkowego.	5	2
5. Podwójne opodatkowanie - pojęcie, przyczyny i metody unikania.	5	3
6. Umowy w sprawie podwójnego opodatkowania ze szczególnym uwzględnieniem Konwencji Modelowej OECD.	5	2
7. Regulacje prawa podatkowego UE dotyczące podatków pośrednich i bezpośrednich.	5	2
8. Orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości UE w sprawach podatkowych.	5	1

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Sprawdzian polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź student uzyskuje 1 punkt. Zasady oceniania są następujące: 20 pkt - bardzo dobry, 18 - 19 pkt - dobry plus, 16- 17 pkt - dobry, 14- 15 pkt - dostateczny plus, 12 - 13 pkt - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego		Nieobliczana	
	5	podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Mączyński.D. (2015): Międzynarodowe prawo podatkowe, Wolters Kluwer bisiness, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Brzeziński B., Kalinowski M. (2006): Prawo podatkowe Wspólnoty Europejskiej, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**15**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**1**
Studiowanie literatury	**5**
Udział w konsultacjach	**1**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**25**
Liczba punktów ECTS	**1**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-DP**		
Nazwa przedmiotu: **podstawy prawa karnego skarbowego** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **doradztwo podatkowe**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			**15**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr MARTA JASIŃSKA
Prowadzący zajęcia:	dr MARTA JASIŃSKA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy i podstawowych umiejętności z zakresu z unormowań kodeksu karnego skarbowego i instytucji prawa karnego skarbowego.
Wymagania wstępne:	Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien operować podstawowym językiem prawniczym.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe instytucje i konstrukcje prawne z zakresu prawa karnego skarbowego.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje w zakresie podstaw prawa karnego skarbowego.**	**K_W01**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi dokonywać interpretacji przepisów kodeksu karnego skarbowego.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa karnego skarbowego. Jest gotów do wyznaczania kierunków własnego rozwoju zawodowego i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawa karnego skarbowego		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Zasady pociągania do odpowiedzialności karnej skarbowej.	5	2
2. Sprawstwo.	5	1
3. Kary.	5	1
4. Zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.	5	2
5. Czynny żal.	5	1
6. Odpowiedzialność posiłkowa.	5	2
7. Postępowanie mandatowe.	5	1
8. Postępowanie przygotowawcze.	5	1
9. Postępowanie przed sądem I instancji.	5	2

10. Postępowanie wykonawcze.	5	2

Metody kształcenia	**Analiza przepisów, orzeczeń sądowych i wypowiedzi doktryny z dyskusją. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Sprawdzian składa się z czterech pytań (dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe). Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na pytanie student może uzyskać max. 1 punkt (przyznawane są punkty cząstkowe). Warunki oceniania są następujące: - ocena dostateczna - 51-64%, - ocena dostateczna plus - 65-74%, - ocena dobra - 75-89%, - ocena dobra plus - 90-94%, - ocena bardzo dobra - 95-100%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100 %oceny uzyskanej ze sprawdzianu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	podstawy prawa karnego skarbowego		Nieobliczana	
	5	podstawy prawa karnego skarbowego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Grzegorczyk T. (2009): Kodeks karny skarbowy, Lex a Wolters Kluwer business**
Literatura uzupełniająca	**Wilk L., Zagrodnik J. (2014): Kodeks karny skarbowy. Komentarz, C. H. Beck**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**15**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**8**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **podstawy prawa morskiego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa morskiego. Znajomość realiów międzynarodowej legislacji żeglugowej - zwłaszcza IMO - elementów komparatystki prawniczej oraz unijnego i polskiego prawa morskiego na płaszczyźnie prawa prywatnego i publicznego.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa unijnego oraz prawa międzynarodowego publicznego i prywatnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje w zakresie podstawowych działów prawa morskiego: prawa morza, prawa handlowego, pracy, karnego i kolizyjnego.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady dobrej praktyki morskiej.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze problemy z zakresu współczesnego prawa morskiego.**	**K_W03**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne z zakresu tworzenia i stosowania prawa oraz poprawnie opracować projekty rozstrzygnięć niezbędnych w praktyce gospodarki i administracji morskiej (akty administracyjne, akty normatywne, umowy handlowe, wzory dokumentów).**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury na gruncie międzynarodowym, łącznie z orzecznictwem trybunałów i arbitraży międzynarodowych.**	**K_U02**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do kontynuowania zainteresowań prezentowaną problematyką prawa morskiego, w tym np. dotyczących zmian i nowych tendencji w międzynarodowej legislacji żeglugowej, czego wyrazem są m.in. Rotterdam Rules.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawa morskiego		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Przedmiot i systematyka prawa morskiego.	5	2

2. Geneza i rozwój prawa morskiego.	5	2
3. Źródła prawa morskiego.	5	3
4. Międzynarodowa legislacja żeglugowa.	5	3
5. Obszary morskie.	5	3
6. Administracja morska.	5	3
7. Właściciel statku (armator) i jego odpowiedzialność.	5	3
8. Kapitan i załoga statku.	5	3
9. Przewozy i inne usługi morskie.	5	3
10. Zderzenia statków i ratownictwo morskie.	5	3
11. Awaria wspólna i ubezpieczenia morskie.	5	2

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny przeprowadzany w formie testu obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu.** **Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- na ocenę 3,0 - od 50 %,** **- na ocenę 3,5 - od 65 %,** **- na ocenę 4,0 - od 75 %,** **- na ocenę 4,5 - od 85 %,** **- na oceną 5 - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	podstawy prawa morskiego		Nieobliczana	
	5	podstawy prawa morskiego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Koziński M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni**
	Młynarczyk J. (2002): Prawo morskie, Infotrade
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2013): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, CH Beck
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**8**
Studiowanie literatury	**18**
Udział w konsultacjach	**8**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **podstawy prawa turystycznego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. ANNA BARCZAK
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ANNA BARCZAK
Cele przedmiotu:	Nabycie usystematyzowanej wiedzy z zakresu prawa turystycznego, poznanie podstawowych form prowadzenia działalności w turystyce i ich ograniczeń oraz umów zawieranych w turystyce. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu prawa turystycznego. Kształtowanie kompetencji przygotowujących do pracy w turystyce.
Wymagania wstępne:	Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady podejmowania i prowadzenia działalności w zakresie turystyki oraz jej administracyjnoprawne ograniczenia.**	**K_W05 K_W09**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia techniczne, podstawy języka prawnego, definiuje podstawowe instytucje prawa cywilnego i handlowego w branży turystycznej w języku polskim I języku obcym.**	**K_W05 K_W11**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy prawne rządzące rynkiem usług turystycznych.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi praktycznie posługiwać się aparatem pojęciowym właściwym dla działalności związanej z turystyką.**	**K_U04**
	2	**EP6**	**Potrafi formułować i rozwiązać złożone i nietypowe problem z wykorzystaniem wiedzy z zakresu usług turystycznych.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do podejmowania działalności gospodarczej w turystyce.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawa turystycznego		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie prawa turystycznego, źródła prawa turystycznego.	5	2
2. Organy administracji publicznej w dziedzinie turystyki.	5	3
3. Działalność gospodarcza organizatorów turystyki i pośredników turystycznych.	5	3
4. Wymagania administracyjnoprawne w działalności turystycznej; administracyjnoprawne ograniczenia turystyki.	5	3

5. Umowy w turystyce.	5	5
6. Odpowiedzialność cywilna w turystyce.	5	4

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian w formie testu pisemnego. Test obejmuje wiedzę z wykładów oraz zalecanej literatury. Test obejmuje 18 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 0,5 pkt.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady oceniania są następujące: **-5 pkt - dostateczny;** **-6 pkt - dostateczny plus;** **-7 pkt - dobry;** **-8 pkt - dobry plus;** **-9 pkt - bardzo dobry.** **Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.**	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	podstawy prawa turystycznego		Nieobliczana	
	5	podstawy prawa turystycznego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Nesterowicz M. (2016): Prawo turystyczne, Wolters Kluwer , Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Cybula P. (2009): Transformacje prawa turystycznego, Proksenia**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**4**
Studiowanie literatury	**12**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **podstawy prawoznawstwa (PODSTAWOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			**45**		**5**

Koordynator przedmiotu:	dr MICHAŁ PENO
Prowadzący zajęcia:	dr MICHAŁ PENO
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu podstawowych pojęć prawoznawstwa. Zapoznanie z relacjami między tworzeniem, stosowaniem a wykładnią prawa. Zapoznanie z charakterystyką systemu prawa ze szczególnym uwzględnieniem źródeł prawa i ich wzajemnych relacji. Nabycie umiejętności posługiwania się aparatem terminologiczno-pojęciowym prawoznawstwa, posługiwania się prawem jako podstawowym narzędziem pracy urzędniczej. Nabycie umiejętności związanej z prawnymi aspektami pracy administracji, a także współpracy i pracy w zespole. Wyrobienie postawy profesjonalizmu, rzetelności oraz odpowiedzialności zarówno za profesjonalny sposób formułowania wypowiedzi, jak i za społeczne skutki decyzji.
Wymagania wstępne:	Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu nauki prawne, ich miejsce w systemie nauk oraz relacje do innych nauk.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa.**	**K_W01**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje norm postępowania (w tym norm prawnych), źródła norm prawnych, sposób ich tworzenia, strukturę, sposób dokonywania zmian oraz rodzaje więzi.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawoznawstwa.**	**K_U04**
	2	**EP5**	**Potrafi umiejętnie prezentować problemy prawne i prowadzić dyskusje.**	**K_U06**
	3	**EP6**	**Potrafi precyzyjnie i spójnie konstruować wypowiedzi ustne oraz pisemne na zadany temat.**	**K_U06 K_U11**
	4	**EP7**	**Potrafi poprawnie konstruować akty prawne.**	**K_U05**
	5	**EP8**	**Potrafi dostrzegać błędy w stosowanej przez kogoś argumentacji i prezentować kontrargumenty.**	**K_U08**

kompetencje społeczne	**1**	**EP9**	**Jest gotów podejmować wyzwania oraz charakteryzuje się wytrwałością w ich poszukiwaniu.**	**K_K02**
	2	**EP10**	**Jest gotów poprawnie zidentyfikować i podjąć próbę zaproponowania rozwiązania podstawowych problemów związanych z funkcjonowaniem systemu prawnego.**	**K_K03**
	3	**EP11**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawoznawstwa		
Forma zajęć: wykład		
1. Pojęcie i funkcje prawa. Wizje prawa. Prawo jako zjawisko społeczne. Prawo jako zjawisko polityczne. Wieloznaczność terminu "prawo". Funkcje prawa.	1	2
2. Prawo jako przedmiot badań naukowych. Podstawowe problemy nauk prawnych. Płaszczyzny badawcze w prawoznawstwie. Naukowość prawoznawstwa.	1	1
3. Norma postępowania. Wypowiedź dyrektywalna i jej rodzaje. Norma postępowania. Obowiązywanie normy. Normy prawne. Rodzaje norm prawnych.	1	4
4. Język prawa. Język prawny i język prawniczy. Charakterystyka języka tekstów prawnych.	1	4
5. Akty normatywne. Pojęcie aktu normatywnego. Budowa aktu normatywnego.	1	3
6. Obowiązywanie prawa. Pojęcie obowiązywania. Wejście aktu normatywnego w życie. Eliminowanie aktów normatywnych z systemu. Terytorialny i podmiotowy aspekt obowiązywania prawa.	1	3
7. Znajomość prawa. Ogłoszenie aktu normatywnego. Dzienniki urzędowe. Inne formy przekazywania informacji o prawie. Ignorantia iuris nocet.	1	2
8. Wykładnia przepisów prawnych. Pojęcie wykładni. Zadania wykładni. Fazy wykładni. Rodzaje dyrektyw wykładni. Wnioskowania prawnicze.	1	4
9. Stosowanie prawa. Pojęcie stosowania prawa. Etapy stosowania prawa. Typy stosowania prawa. Zakres swobody podejmowania decyzji. Ustalanie faktów.	1	3
10. System prawa. Pojęcie systemu prawa. Systemy civil law i common law. Prawo krajowe, prawo międzynarodowe, prawo Unii Europejskiej. Formalne cechy systemu prawa (zupełność i spójność). Podzbiory w systemie prawa. Gałęzie prawa.	1	2
11. Podmioty prawa. Pojęcie podmiotu prawa. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoby prawne.	1	2
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Przepis prawny. Rodzaje przepisów prawnych.	1	3
2. Rodzaje aktów normatywnych. Konstytucja. Ustawa i akty o mocy ustawy. Akty wykonawcze i inne akty podustawowe. Akty powszechnie obowiązujące a akty o charakterze wewnętrznym. Powiązania między aktami normatywnymi. Akty normatywne Unii Europejskiej.	1	3
3. Realizowanie i przestrzeganie prawa. Pojęcie realizowania i przestrzegania normy. Czynniki wpływające na przestrzeganie normy. Rodzaje sankcji. Warunki efektywności sankcji. Postawy wobec prawa.	1	3
4. Sytuacje prawne. Pojęcie sytuacji prawnej. Podstawowe sytuacje prawne. Pochodne sytuacje prawne (uprawnienie i kompetencja). Złożone sytuacje prawne. Prawo przedmiotowe i prawo w sensie podmiotowym. Prawa człowieka i obywatela.	1	3
5. Stosunek prawny. Stosunek faktyczny a stosunek tetyczny. Stosunek prawny. Podmiot, przedmiot i treść stosunku prawnego. Powstawanie stosunków prawnych.	1	3

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem.** **Prezentacja multimedialna (wykład i ćwiczenia).** **Analiza tekstów z dyskusją (ćwiczenia).** **Opracowanie projektu (ćwiczenia).** **Gry symulacyjne (ćwiczenia).** **Praca w grupach (ćwiczenia).**

		Nr efektu kształcenia z sylabusa
Metody weryfikacji efektów uczenia się		
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP6**
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP10,EP11,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**

Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: sprawdzian pisemny, na który składa się 5 pytań testowych i 1 pytanie opisowe.** **Zasady ustalania oceny z ćwiczeń są następujące:** **1)2 odpowiedzi prawidłowe - ocena dostateczna,** **2)3 odpowiedzi prawidłowe - ocena dostateczna plus,** **3)4 odpowiedzi prawidłowe - ocena dobra,** **4)5 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra plus,** **5)6 odpowiedzi prawidłowych, w tym poprawna odpowiedź na pytanie opisowe - ocena bardzo dobra.** **Wykład: sprawdzian pisemny, na który składa się 5 pytań testowych i 1 pytanie opisowe.** **Zasady ustalania oceny z wykładu są następujące:** **1)2 odpowiedzi prawidłowe - ocena dostateczna,** **2)3 odpowiedzi prawidłowe - ocena dostateczna plus,** **3)4 odpowiedzi prawidłowe - ocena dobra,** **4)5 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra plus,** **5)6 odpowiedzi prawidłowych, w tym poprawna odpowiedź na pytanie opisowe - ocena bardzo dobra.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Metoda wyliczenia oceny - średnia ważona **Waga oceny z ćwiczeń 0,5** **Waga oceny z wykładu 0,5** **Przy wyliczeniu oceny końcowej, wynik należy zaokrąglić w górę.** **Przykład wyliczenia oceny z przedmiotu:** **ocena z ćwiczeń 5,0 i ocena z wykładu 4,0 - ocena z przedmiotu 4,5 (średnia 4.2)**

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
1	podstawy prawoznawstwa		Ważona	
1	podstawy prawoznawstwa [wykład]	egzamin		0,50
1	podstawy prawoznawstwa [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,50

Literatura podstawowa	**Wronkowska S. (2005): Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa, Ars Boni et Aequi**
Literatura uzupełniająca	**Chauvin T., Stawecki T., Winczorek P. (2014): Wstęp do prawoznawstwa, C.H. Beck**
	Jabłońska-Bonca J. (2008): Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law, Lexis Nexis
	Zieliński M. (2017): Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki, Lexis Nexis

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**45**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**
Przygotowanie się do zajęć	**10**
Studiowanie literatury	**22**
Udział w konsultacjach	**16**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**
Liczba punktów ECTS	**5**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-DP**		
Nazwa przedmiotu: **podstawy rachunkowości i ewidencji podatkowej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **doradztwo podatkowe**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu ewidencji księgowej oraz ewidencji podatkowej prowadzących i nieprowadzących księgi rachunkowe. Student posiada umiejętności dotyczące podstaw prowadzenia księgowości podatkowej. Kształtowanie postawy odpowiedzialności, przestrzegania etyki zawodowej.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstaw prawa gospodarczego oraz form prowadzenia działalności gospodarczej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rolę systemu rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem elementów sprawozdania finansowego.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rolę informacji pochodzących z ewidencji podatkowych w języku polskim i języku obcym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prowadzić ewidencje na potrzeby rozliczenia podatku dochodowego i podatku VAT.**	**K_U03**
	2	**EP4**	**Potrafi obliczać obciążenia podatkowe na podstawie informacji pochodzących z ewidencji podatkowych.**	**K_U10**
	3	**EP5**	**Potrafi przeprowadzać wstępne czytanie sprawozdania finansowego.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego..**	**K_K05**
	2	**EP7**	**Jest gotów do bycia odpowiedzialnym za informacje generowane w systemie rachunkowości, jest gotów do rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.**	**K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy rachunkowości i ewidencji podatkowej		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Przedmiotowy i podmiotowy zakres rachunkowości.	6	1
2. Funkcje i zasady rachunkowości.	6	1

3. Zakres i odbiorcy sprawozdania finansowego.	6	2
4. Układ i czytanie bilansu.	6	2
5. Układ i czytanie rachunku zysków i strat.	6	2
6. Układ i czytanie sprawozdania z przepływów pieniężnych.	6	2
7. Charakterystyka pozostałych elementów sprawozdania finansowego.	6	2
8. Ujęcie podatków w księgach rachunkowych.	6	4
9. Ewidencje przy zryczałtowanym podatku dochodowym.	6	3
10. Podatkowa księga przychodów i rozchodów.	6	3
11. Ewidencje podatku VAT.	6	3
12. Pozostałe ewidencje podatkowe.	6	2
13. Księgi rachunkowe i ewidencje podatkowe w sprawach spornych i dowodowych.	6	3

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Projekt polega na przygotowaniu przykładowych operacji księgowych z zakresu ewidencji podatkowo-księgowej (tj. podatkowa księga przychodów i rozchodów, ewidencja podatku od towarów i usług, tj. VAT oraz deklaracje podatkowe związane z miesięczną sprawozdawczością podatkową dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT) w zakresie zagadnień omawianych na zajęciach. Ocena nie ma wpływu na sprawdzian.** **Sprawdzian w formie pisemnej: pytania testowe jednokrotnego wyboru (20 pytań). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **-19 - 20 pkt - bardzo dobry,** **-17 - 18 pkt - dobry plus,** **-15 - 16 pkt - dobry,** **-13 - 14 pkt - dostateczny plus,** **-11 - 12 pkt - dostateczny,** **-poniżej 11 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	podstawy rachunkowości i ewidencji podatkowej		Nieobliczana	
	6	podstawy rachunkowości i ewidencji podatkowej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Padurek B. (2018): Ryczałt, karta podatkowa, podatkowa ksiega przychodów i rozchodów. Ćwiczenia, Wydawnictwo B. Padurek**
	Patterson R. (2015): Kompendium terminów z zakresu rachunkowości po polsku i angielsku. Compendium of Accounting in Polish & English, Ministerstwo Finansów, Warszawa
	Szczypa P. (red.) (2017): Podstawy rachunkowości od teorii do praktyki, CeDeWu, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**Styczyński R. Unimex (2019): Podatkowa księga przychodów i rozchodów 2019. Praktyczne problemy prowadzenia, Unimex**

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**

Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**8**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**16**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**					
Moduł: **Postępowanie administracyjne [moduł]**					
Nazwa przedmiotu: **postępowanie administracyjne - problem-beased learning (PODSTAWOWE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:		
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**				

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	45	E	5
Razem			**45**		**5**

Koordynator przedmiotu:	dr ŁUKASZ DUBIŃSKI
Prowadzący zajęcia:	dr ŁUKASZ DUBIŃSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejetności z zakresu reguł postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, związane z procedurą administracyjną.**	**K_U01 K_U13**
	2	**EP3**	**Potrafi praktycznie posługiwać się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej.**	**K_U04**
	3	**EP6**	**Potrafi współdziałać z innymi osobami przy wykonywaniu zadania w grupie.**	**K_U16**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów z zakresu procedury administracyjnej.**	**K_K06**
	2	**EP5**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu postępowania administracyjnego.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: postępowanie administracyjne - problem-beased learning		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.	5	5
2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.	5	5

3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.	5	4
4. Faza postępowania wyjaśniającego.	5	5
5. Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.	5	5
6. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy: treść, tryb podejmowania i weryfikacji.	5	2
7. Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.	5	8
8. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.	5	8
9. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.	5	3

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny. Analiza wybranych stanów faktycznych i opracowywanie projektów rozstrzygnięć organów I instancji. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w postępowaniach odwoławczych i nadzwyczajnych. Rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Wykład: forma zaliczenia: test (10 pytań: 5 pytań jednokrotnego wyboru, 5 pytań wielokrotnego wyboru). Prawidłowa odpowiedź to jeden punkt. W przypadku pytań wielokrotnego wyboru wyłącznie udzielenie w pełni prawidłowej odpowiedzi (oznaczenie wszystkich prawidłowych wariantów) pozwala na uzyskanie punktu. 9 do 10 pkt ocena bardzo dobry, 8 pkt ocena dobry plus, 7 pkt ocena dobry, 6 pkt ocena dostateczny plus, 5 pkt ocena dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu. W przypadku egzaminu poprawkowego, oceną z przedmiotu jest średnia z dwóch ocen (pierwszego terminu I poprawki ale nie mniej niż dostateczny).	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	postępowanie administracyjne - problem-beased learning		Nieobliczana	
	5	postępowanie administracyjne - problem-beased learning [konwersatorium]	egzamin		

Literatura podstawowa	**Hauser R. ,Olszanowski J.,Piątek W., Sawczyn W.,Skoczylas A. (2017): Postępowania administracyjne i sądowoadministracyjne z kazusami, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Adamiak B., Borkowski J. (2018): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa**
	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2018): Kodeks postępowania administracyjnego: komentarz, C.H.Beck, Warszawa
	Kmiecik Z. R. (2017): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**45**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**15**
Studiowanie literatury	**25**
Udział w konsultacjach	**18**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**	
Moduł: **Postępowanie administracyjne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie administracyjne (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2470_81S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	ćwiczenia	15	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			**45**			**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Prowadzący zajęcia:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu z reguł postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, związane z procedurą administracyjną.**	**K_U01 K_U13**
	2	**EP3**	**Potrafi posługiwać się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej.**	**K_U01 K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów z zakresu procedury administracyjnej.**	**K_K06**
	2	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu postępowania administracyjnego.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning
Przedmiot: **postępowanie administracyjne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.**	5	5	

2. **Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.**	5	4	
3. **Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.**	5	4	
4. **Faza postępowania wyjaśniającego.**	5	5	
5. **Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.**	5	5	
6. **Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.**	5	3	
7. **Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.**	5	4	
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Terminy, doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym.**	5	5	
2. **Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.**	5	5	
3. **Postanowienia jako administracyjny akt procesowy - treść, tryb podejmowania i weryfikacji.**	5	5	

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu administracyjnym.** **Rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**

Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia (ćwiczenia): sprawdzian pisemny testowy i jedno pytanie opisowe). Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów.** **Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus- od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.** **Forma zaliczenia (wykłady): egzamin pisemny testowy (test obejmuje 20 pytań testowych i jedno pytanie opisowe). Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów.** **Zaliczenie w terminach poprawkowych ma formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt).** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus- od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu. **W przypadku egzaminu poprawkowego, oceną z przedmiotu jest średnia z dwóch ocen (pierwszego terminu I poprawki ale nie mniej niż dostateczny).**

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	postępowanie administracyjne		Ważona	
	5	postępowanie administracyjne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	5	postępowanie administracyjne [wykład]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2017): Kodeks postępowania administracyjnego: komentarz, C. H. Beck, Warszawa
	Kmiecik Z. R. (2017): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning

Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**	
Przygotowanie się do zajęć	**15**	
Studiowanie literatury	**25**	
Udział w konsultacjach	**16**	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**	
Liczba punktów ECTS	**5**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **postępowanie egzekucyjne w administracji (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	wykład	30	E	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK
Prowadzący zajęcia:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady postępowania egzekucyjnego.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zakres właściwości organów egzekucyjnych oraz stosowane przez nie środki egzekucyjne.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, związane z procedurą egzekucyjną w administracji.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu procedury egzekucyjnej dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się w toku prowadzonej samodzielnie działalności, potrafi samodzielnie proponować rozwiązań określonego problemu prawnego.**	**K_U03**
	3	**EP5**	**Potrafi praktycznie posługiwać się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej i egzekucyjnej.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do myślenia i działania aktywnego, wyszukiwania optymalnych sposobów osiągania zakładanych celów.**	**K_K04**
	2	**EP7**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: postępowanie egzekucyjne w administracji		
Forma zajęć: wykład		
1. Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.	6	3
2. Obowiązki podlegające egzekucji.	6	2
3. Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.	6	5
4. Tok postępowania oraz środki egzekucyjne stosowane w egzekucji administracyjnej.	6	10
5. Upomnienie, znaczenie instytucji - analiza treści i skutków prawnych oraz praktyka formułowania.	6	3
6. Tytuł wykonawczy - analiza elementów formalnych oraz zasady i nauka wypełniania druku urzędowego.	6	4
7. Środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym ze szczególnym uwzględnieniem sprzeciwu.	6	3

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia: egzamin pisemny testowy (test obejmuje 20 pytań testowych i jedno pytanie opisowe). Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów. Zaliczenie w terminach poprawkowych ma formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt).** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **-ocena dostateczna - od 50%,** **-ocena dostateczna plus- od 65%,** **-ocena dobra - od 75%,** **-ocena dobra plus - od 85%,** **-ocena bardzo dobra - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu. **W przypadku egzaminu poprawkowego, oceną z przedmiotu jest średnia z dwóch ocen (pierwszego terminu I poprawki ale nie mniej niż dostateczny).**	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji		Nieobliczana	
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji [wykład]	egzamin		

Literatura podstawowa	**Kmiecik Z. R. (2017): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Hauser R. (red.) (2016): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H.Beck, Warszawa**
	Kijowski D. R. (red.) (2015): Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (komentarz), Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**25**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-DP**		
Nazwa przedmiotu: **postępowanie sądowo-administracyjne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **doradztwo podatkowe**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			**15**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK
Prowadzący zajęcia:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady z zakresu procedury sądowoadministracyjnej.**	**K_W13**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu strukturę i zakres właściwości sądów administracyjnych.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, związane z procedurą sądowoadministracyjną.**	**K_U01 K_U07**
	2	**EP4**	**Potrafi praktycznie posługiwać się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej i sądowoadministracyjnej.**	**K_U04**
	3	**EP5**	**Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę z zakresu procedury sądowoadministracyjnej dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się toku prowadzonej samodzielnie działalności, potrafi samodzielnie proponować rozwiązania określonego problemu prawnego z zakresu procedury sądowoadministracyjnej.**	**K_U03 K_U05**

kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do działania na rzecz środowiska społecznego, do wskazywania optymalnych sposobów rozwiązywania problemów w zakresu procedury sądowoadminstracyjnej.**	**K_K05**
	2	**EP7**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji administrującej z zakresu procedury sądowoadministracyjnej.**	**K_K03**
	3	**EP8**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu procedury sądowoadministracyjnej. Jest gotów do wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu procedury sądowoadministracyjnej.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: postępowanie sądowo-administracyjne		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Organizacja sądownictwa administracyjnego w Polsce.	6	2
2. Postępowanie sądowoadministracyjne - istota postępowania, właściwość sądów oraz zasady ogólne postępowania sądowoadministracyjnego.	6	4
3. Podmioty oraz tok postępowania sądowoadministracyjnego.	6	4
4. Orzeczenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz tryby ich weryfikacji.	6	5

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny testowy (test obejmuje 20 pytań testowych i jedno pytanie opisowe). Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów. Zaliczenie w terminach poprawkowych ma formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt). Zasady oceniania sprawdzianu są następujące: -ocena dostateczna - od 50%, -ocena dostateczna plus- od 65%, -ocena dobra - od 75%, -ocena dobra plus - od 85%, -ocena bardzo dobra - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu. W przypadku sprawdzianu poprawkowego, oceną z przedmiotu jest średnia z dwóch ocen (pierwszego terminu I poprawki ale nie mniej niż dostateczny).	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	postępowanie sądowo-administracyjne		Nieobliczana	
	6	postępowanie sądowo-administracyjne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa**
	Ofiarska M., Miemiec M., Sobieralski K. (2014): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne w pytaniach i odpowiedziach, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**Kmiecik Z. R. (2017): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa**

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**15**

Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**2**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**16**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**						
Nazwa przedmiotu: **praktyka zawodowa - 4 tygodnie (INNE DO ZALICZENIA)**					Kod przedmiotu: **US26AIJ2473_88S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:			
Status przedmiotu: **fakultatywny**		Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**				

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	praktyka	0	0	Z	5
Razem			**0**			**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie umiejętności w zakresie stosowanych procedur, metod organizacji pracy, umożliwiających zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych.**
Wymagania wstępne:	**Wiedza i umiejętności nabyte w toku studiów.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia w zakresie nauk o prawie i administracji.	K_W11
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów administracyjnych.	K_W15
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu formy dalszego rozwoju zawodowego.	K_W16
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady korzystania z własności intelektualnej z poszanowaniem prawa.	K_W08
umiejętności	1	EP6	Potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk o prawie i administracji do analizy nieskomplikowanych problemów prawnych i społecznych.	K_U10
	2	EP7	Potrafi konstruować precyzyjne i spójne wypowiedzi pisemne na zadany temat.	K_U11
	3	EP8	Potrafi wyszukiwać i kwalifikować normy postępowania regulujące określone sfery życia społecznego oraz proponować rozwiązania problemów prawnych.	K_U08 K_U13
	4	EP9	Potrafi sprawnie posługiwać się normami etycznymi.	K_U10
	5	EP10	Potrafi dobierać właściwe środki i metody pracy w celu efektywnego wykonania powierzonego zadania.	K_U07
	6	EP11	Potrafi pracować w zespole.	K_U16
kompetencje społeczne	1	EP12	Jest gotów do ponoszenia odpowiedzialności za sposób wykonywanej pracy, za podejmowane decyzje oraz ich skutki.	K_K06
	2	EP13	Jest gotów do działania w sposób kreatywny przy realizacji powierzonego zadania.	K_K04

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning
Przedmiot: **praktyka zawodowa - 4 tygodnie**			
Forma zajęć: **praktyka**			
1. **W ramach sfery organizacyjnej, student powinien w szczególności zapoznać się: 1) ze strukturą organizacyjną jednostki oraz przepisami regulującymi jej działanie, 2) z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk oraz z zasadami obiegu dokumentów, 3) z czynnościami techniczno - organizacyjnymi związanymi ze specyfiką pracy organizatora praktyki - obejmuje 1 tydzień.**	6	0	
2. **W ramach sfery merytorycznej student powinien w szczególności: 1) zapoznać się z przedmiotem działania organizatora praktyki i przepisami ustrojowymi, 2) zapoznać się z przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych w instytucji czynności, 3) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych w ramach toczących się postępowań, 4) zapoznawać się z aktami spraw, faktycznymi i prawnymi podstawami rozstrzygnięć, 5) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez organizatora, 6) uczestniczyć w czynnościach podejmowanych ze względu na specyfikę pracy u poszczególnych organizatorów, 7) wykonywać zadania merytoryczne pozostające w związku z celami praktyki programowej i zgodne z kierunkiem studiów - obejmuje 3 tygodnie.**	6	0	

Metody kształcenia	**Zajęcia praktyczne.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP6,EP7,EP8**
	OPINIE W DZIENNIKU PRAKTYK	**EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP10,EP11,EP12,EP13,EP2,EP3,EP6,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem bez oceny.** **Studenci kierunku Administracja mogą odbyć praktykę z chwilą zakończenia zajęć przewidzianych w programie studiów dla I albo II roku, choćby nie zaliczyli jeszcze wszystkich przedmiotów przewidzianych harmonogramem sesji egzaminacyjnej dla I albo II roku studiów.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zaliczenie bez oceny.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	praktyka zawodowa - 4 tygodnie		Ważona	
	6	praktyka zawodowa - 4 tygodnie [praktyka]	zaliczenie		1,00

Literatura podstawowa	Regulamin obowiązkowych praktyk programowych realizowanych przez studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

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

ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**0**
Liczba punktów ECTS	**5**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AZ**					
Nazwa przedmiotu: **prawna regulacja promocji zatrudnienia** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność: **administracja zatrudnienia**		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**		Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji promocji zatrudnienia oraz umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania promocji zatrudnienia.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje dotyczące promocji zatrudnienia.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę promocji zatrudnienia.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane formy promocji zatrudnienia.**	**K_W04**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu formy dalszego zawodowego rozwoju.**	**K_W16**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi odróżniać zatrudnienie subsydiowane od "zwykłego".**	**K_U12**
	2	**EP6**	**Potrafi wskazać formy promocji zatrudnienia.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów zrozumieć specyfikę promocji zatrudnienia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawna regulacja promocji zatrudnienia		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Źródła prawnych form promocji zatrudnienia.	5	1
2. Podmioty do których skierowana jest promocja zatrudnienia.	5	2
3. Prace interwencyjne i roboty publiczne.	5	2
4. Ochotnicze Hufce Pracy.	5	2
5. Agencje zatrudnienia.	5	2
6. Pożyczki.	5	2
7. Staże.	5	2
8. Szkolenia.	5	3

9. Programy specjalne.	5	1
10. Zatrudnienie cudzoziemców.	5	2
11. Zatrudnienie w służbach zatrudnienia.	5	1

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**

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

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia		Nieobliczana	
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Góral Z. (2011): Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Praktyczny komentarz, Lex a Wolters Kluwer business**
Literatura uzupełniająca	**(2005): Komentarz do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Departament Rynku Pracy, dostępny na stronie http://www.psz.praca.gov.pl**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**2**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **prawne i organizacyjne problemy agroturystyki (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. ANNA BARCZAK
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ANNA BARCZAK
Cele przedmiotu:	Nabycie usystematyzowanej wiedzy z zakresu uregulowań prawnych w zakresie agroturystyki, poznanie podstawowych form prowadzenia działalności w agroturystyce i ich ograniczeń. Kształtowanie kompetencji przygotowujących do pracy w agroturystyce. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu agroturystyki.
Wymagania wstępne:	Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady podejmowania i prowadzenia działalności w zakresie agroturystyki oraz jej administracyjnoprawne ograniczenia w języku polskim i języku obcym.**	**K_W09 K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia techniczne, podstawy języka prawnego, definiuje podstawowe instytucje prawa cywilnego i handlowego w branży agroturystycznej w języku polskim i języku obcym.**	**K_W11**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy prawne rządzące rynkiem usług agroturystycznych.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych związanych ze sprawami agroturystyki.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi w praktyce posługiwać się aparatem pojęciowym właściwym dla działalności związanej z agroturystyką.**	**K_U04**
	3	**EP6**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne z zakresu agroturystyki.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem sektora usług agroturystycznych.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawne i organizacyjne problemy agroturystyki		
Forma zajęć: konwersatorium		

1. Pojęcie agroturystyki, wymogi prawne prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie agroturystyki.	6	5
2. Podstawowe typy i rodzaje gospodarstw agroturystycznych.	6	2
3. Wymogi stawiane gospodarstwom agroturystycznym. Gospodarka odpadami.	6	4
4. Zasady ochrony środowiska w agroturystyce.	6	3
5. Uwarunkowania prawno-organizacyjne gospodarstw agroturystycznych dla niepełnosprawnych.	6	4
6. Alternatywne źródła energii w agroturystyce.	6	2

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian ma formę testu pisemnego. Test obejmuje wiedzę z wykładów oraz zalecanej literatury. Test obejmuje 18 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 0,5 pkt.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady oceniania są następujące: **-5 pkt - dostateczny;** **-6 pkt - dostateczny plus;** **-7 pkt - dobry;** **-8 pkt - dobry plus;** **-9 pkt - bardzo dobry.** **Oceną końcową z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu.**	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	prawne i organizacyjne problemy agroturystyki		Nieobliczana	
	6	prawne i organizacyjne problemy agroturystyki [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Nesterowicz M. (2016): Prawo turystyczne, Wolters Kluwer , Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Gospodarek J. (2008): Prawo w turystyce i rekreacji, Szkoła Główna Handlowa - Oficyna Wydawnicza, Warszawa**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**3**
Studiowanie literatury	**9**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **prawo administracyjne (PODSTAWOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2470_73S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	30	0	ZO	8
		wykład	45	0	E	
Razem			**75**			**8**

Koordynator przedmiotu:	**dr ŁUKASZ DUBIŃSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK , dr ŁUKASZ DUBIŃSKI**
Cele przedmiotu:	**W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowaną wiedzę z zakresu pojęć teorii prawa administracyjnego. Ponadto uzyskuje wiedzę w zakresie organizacji, funkcjonowania oraz form aktywności administracji publicznej. Nabycie umiejętności swobodnego poruszania się po aktach normatywnych z zakresu prawa administracyjnego.**
Wymagania wstępne:	**W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu czynników kształtujących administrację publiczną, źródeł prawa i budowy aparatu administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę podmiotów realizujących zadania publiczne oraz struktur i zasad funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, a także więzi występujących w tych strukturach.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących.**	**K_W03**
	4	**EP4**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.**	**K_W10**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.**	**K_U01**
	2	**EP6**	**Potrafi poprawnie posługiwać się pojęciami z zakresu prawa administracyjnego.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**
	2	**EP8**	**Jest gotów do poprawnego analizowania i rozwiązywania problemów związanych z prawem administracyjnym, w szczególności z funkcjonowaniem instytucji administrujących i pełnioną przez nie rolą.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo administracyjne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i podział prawa administracyjnego.**	4	1	
2. **Krajowe i unijne źródła prawa administracyjnego.**	4	1	
3. **Administracja publiczna - podstawowe pojęcia.**	4	1	
4. **Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.**	4	1	
5. **Stosunki administracyjnoprawne - pojęcie i rodzaje.**	4	1	
6. **Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.**	4	1	
7. **Prawne formy działania administracji publicznej.**	4	2	
8. **Pracownicy administracji.**	4	1	
9. **Centralna administracja rządowa.**	4	2	
10. **Administracja rządowa w województwie.**	4	4	
11. **Samorząd terytorialny pojęcie, zadania, władze.**	4	5	
12. **Wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego.**	4	25	
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Podmioty realizujące zadania administracji publicznej.**	4	3	
2. **Dostęp do informacji publicznej: podmiotowy i przedmiotowy zakres dostępu do informacji publicznej, sposób udostępniania informacji publicznej.**	4	2	
3. **Ponowne wykorzystanie informacji będących w posiadaniu administracji publicznej.**	4	2	
4. **Ochrona danych osobowych.**	4	4	
5. **Gospodarka nieruchomościami (zagadnienia wybrane).**	4	4	
6. **Prawo budowlane (zagadnienia wybrane).**	4	6	
7. **Zagospodarowanie przestrzenne (zagadnienia wybrane).**	4	6	
8. **Prawo geodezyjne i kartograficzne (zagadnienia wybrane).**	4	3	

Metody kształcenia	**Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia: egzamin pisemny obejmuje 5 pytań opisowych.** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus - od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.** **Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.** **Forma zaliczenia ćwiczeń: Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności (rozwiązywania kazusów), pozytywnego wyniku sprawdzianu.** **Sprawdzian obejmuje 2 kazusy. Za każdy z kazusów student może otrzymać 4 punkty. Łącznie za dwa kazusy można zdobyć 8 punktów.** **Kazusy oceniane są wg następujących kryteriów: za podanie podstawy prawnej student może otrzymać max. 1 pkt, za podanie krótkiej odpowiedzi student może otrzymać max. 1 pkt, za podanie uzasadnienia student może otrzymać max. 2 pkt.**	

Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:
- **poniżej 5 pkt - ocena niedostateczna,**
- **5 pkt - ocena dostateczna,**
- **5,5 pkt - ocena dostateczna plus,**
- **6 pkt - ocena dobra,**
- **6,5-7 pkt - ocena dobra plus,**
- **7,5-8 pkt - ocena bardzo dobra.**

W okresie nauczania hybrydowego lub wyłącznie nauczania zdalnego nastąpi zmiana warunków zaliczenia przedmiotu na następujące wymogi:
W każdym przypadku (tj. egzaminu jak i zaliczenia ćwiczeń), za każde pytanie jeden punkt
19 20 pkt bdb
18 pkt db+
16 17 pkt db
15 pkt dst+
13 14 pkt dst

W okresie nauczania hybrydowego lub wyłącznie nauczania zdalnego nastąpi zmiana metod weryfikacji efektów uczenia się na następujące:
Egzamin i zaliczenie ćwiczeń odbywają się za pomocą platformy Microsoft Teams.
Egzamin w formie testu jednokrotnego wyboru
20 pytań
Ćwiczenia zaliczane w formie testu jednokrotnego wyboru
20 pytań
Dodatkowo zaliczenie ćwiczeń zależy od obecności i aktywności na zajęciach.

Zasady wyliczania oceny z przedmiotu

Ocena z egzaminu jest oceną końcową z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
4	prawo administracyjne		Ważona	
4	prawo administracyjne [wykład]	egzamin		1,00
4	prawo administracyjne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa

- Sługocki J. (2012): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, Warszawa
- Wierzbowski M. (2017): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa

Literatura uzupełniająca

- Boć J. (red.) (2010): Prawo administracyjne, Kolonia Limited
- Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Wolters Kluwer, Warszawa
- Niewiadomski Z. (red.) (2011): Prawo administracyjne, Lexis Nexis, Warszawa
- Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2015): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**75**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**	
Przygotowanie się do zajęć	**13**	
Studiowanie literatury	**50**	
Udział w konsultacjach	**18**	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**40**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**200**	
Liczba punktów ECTS	**8**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **prawo cywilne z umowami w administracji (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ćwiczenia	30	ZO	9
		wykład	45	E	
Razem			**75**		**9**

Koordynator przedmiotu:	dr MAREK STAWECKI
Prowadzący zajęcia:	dr MAREK STAWECKI
Cele przedmiotu:	Nabycie wiedzy z zakresu roli prawa cywilnego w systemie prawa oraz zapoznanie z podstawowymi regulacjami tego działu. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu prawa cywilnego. Kształtowanie świadomej postawy wobec podstawowych regulacji prawa cywilnego.
Wymagania wstępne:	Student rozpoznaje i opisuje podstawowe instytucje prawoznawstwa. Wyprowadza wnioski na podstawie twierdzeń, swobodnie analizuje i ocenia podane zagadnienia. Dyskutuje zachowując krytycyzm i ostrożność w wyrażaniu własnych sądów. Przedmioty ułatwiające studentowi naukę: podstawy prawoznawstwa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia z zakresu prawa cywilnego, ma podstawową wiedzę dotyczącą stosunków cywilnoprawnych z udziałem organów administracji.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów z zakresu prawa cywilnego.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do współpracy i podejmowania działań przy realizacji projektów z zakresu prawa cywilnego.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo cywilne z umowami w administracji		
Forma zajęć: wykład		
1. Ogólna charakterystyka prawa cywilnego (termin, źródła, systematyka , zakres, zasady).	2	3
2. Prawo cywilne cz. ogólna (struktura stosunku cywilnoprawnego: podmioty (zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych), przedmiot, prawa podmiotowe, dobra osobiste, czynność prawna, forma czynności prawnej, wady oświadczenia woli, sankcje wadliwych czynności prawnych, przedstawicielstwo, przedawnienie i terminy zawite, warunek, termin).	2	15
3. Prawo cywilne cz. rzeczowa (własność, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa rzeczowe, ochrona praw rzeczowych, księgi wieczyste).	2	9
4. Prawo cywilne cz. zobowiązania (stosunek zobowiązaniowy, wykonanie i skutki niewykonania zobowiązań, odpowiedzialność odszkodowawcza kontraktowa i deliktowa).	2	10
5. Prawo cywilne cz. spadkowa (pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe, zachowek, rozporządzenia testamentowe m.in. podstawienie, zapis zwykły, zapis windykacyjny, polecenie).	2	4
6. Prawo rodzinne i opiekuńcze (zawarcie i ustanie małżeństwa, małżeńskie ustroje majątkowe, władza rodzicielska).	2	4
Forma zajęć: ćwiczenia		

1. Pojęcie umowy. Swoboda umów. Rodzaje umów. Treść umowy.	2	3
2. Zawieranie umów (oferta , aukcja i przetarg, negocjacje, umowa przedwstępna, umowy zawierane poza lokalem przedsiębiorstwa i na odległość).	2	4
3. Wzorce umowne (znaczenie wzorców umownych w obrocie gospodarczym, niedozwolone klauzule umowne w umowach z konsumentami).	2	3
4. Wykonanie umowy (Zasady wykonywania umów. Zasady dotyczące wykonywania umów wzajemnych. Terminy płatności w umowach przedsiębiorców).	2	2
5. Modyfikacje zobowiązania umownego. Zmiana treści umowy przez strony. Zmiana treści umowy na podstawie orzeczenia sądu.	2	2
6. Odpowiedzialność kontraktowa (Przesłanki odpowiedzialności kontraktowej. Kara umowna. Zadatek).	2	2
7. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań . Zabezpieczenia rzeczowe: Zastaw, Hipoteka Przewłaszczenie na zabezpieczenie. Zabezpieczenia osobiste: Poręczenie, Zabezpieczenia wekslowe.	2	4
8. Umowa sprzedaży. Cechy charakterystyczne sprzedaży konsumenckiej . Rękojmia za wady rzeczy. Gwarancja przy sprzedaży.	2	4
9. Umowa użyczenia. Umowa najmu. Umowa dzierżawy. Umowa leasingu.	2	2
10. Umowa zlecenia. Umowy o świadczenie usług.	2	2
11. Umowa o dzieło. Umowa o roboty budowlane. Umowa deweloperska.	2	2

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład).** **Analiza tekstów prawnych z dyskusją (ćwiczenia).** **Rozwiązywanie podstawowych stanów faktycznych (kazusów) (ćwiczenia).**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2**
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: Kolokwium w formie pisemnej polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania otwarte, również w formie kazusów. Ocena końcowa z kolokwium zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych:** **poniżej 60 % - 2.0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów -punkty będzie, można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału** **60%- 69% - 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria** **70%- 74% - 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami** **75%-84% - 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami** **85%-89% - 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami** **90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry(bdb) - wyniki z dopuszczeniem jedynie drobnych drugorzędnych błędów.** **Wpływ na ocenę ma również frekwencja na zajęciach oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach.** **Wykład: Egzamin pisemny obejmujący 30 zadań ułożonych w formę testu jednokrotnego wyboru. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 pkt. Student może uzyskać maksymalnie 30 pkt. Test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz z zalecanej literatury przedmiotu.** **Ocena końcowa z egzaminu zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych:** **poniżej 60 % - 2.0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów** **60%- 74% - 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria** **75%- 79% - 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami** **80%-84% - 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami** **85%-89% - 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami** **90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry(bdb) - wyniki z dopuszczeniem jedynie drobnych drugorzędnych błędów.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z egzaminu z zastrzeżeniem, że: **- student, który uzyska ocenę bardzo dobry z ćwiczeń ma prawo do tzw. premii, tj. podwyższenia oceny końcowej z przedmiotu, odpowiednio, z oceny dostateczny do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dobry, z oceny dobry do oceny dobry plus, z oceny dobry plus do oceny bardzo dobry.**	

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
2	prawo cywilne z umowami w administracji		Ważona	
2	prawo cywilne z umowami w administracji [wykład]	egzamin		1,00
2	prawo cywilne z umowami w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	**W.J. Katner (red.) (2016): Prawo cywilne i handlowe w zarysie, Wolters Kluwer, Warszawa**
	Ziemianin B., Kuniewicz Z. (2007): Prawo cywilne - część ogólna
Literatura uzupełniająca	**Andrzejewski M. (2014): Prawo rodzinne i opiekuńcze, C.H. Beck**
	Dadańska K. (2017): Prawo rzeczowe, C.H. Beck
	Radwański Z., Olejniczak A. (2018): Zobowiązania-część ogólna, C.H. Beck
	Radwański Z., Panowicz-Lipska J. (2017): Zobowiązania-część szczegółowa, C.H. Beck
	Skowrońska-Bocian E. (2018): Prawo spadkowe, C.H. Beck
	Smyczyński T. (2018): Prawo rodzinne i opiekuńcze, C.H. Beck

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**75**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**
Przygotowanie się do zajęć	**18**
Studiowanie literatury	**58**
Udział w konsultacjach	**20**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**50**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**225**
Liczba punktów ECTS	**9**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z-DP**	
Nazwa przedmiotu: **prawo dewizowe** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2471_37S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **doradztwo podatkowe**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	10	ZO	1
Razem			**10**		**1**

Koordynator przedmiotu:	**prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI**
Prowadzący zajęcia:	
Cele przedmiotu:	**Poznanie zakresu ograniczeń w dokonywaniu czynności obrotu dewizowego. Nabycie umiejętności w korzystaniu z procedur zmierzających do uzyskania zezwoleń na dokonywanie czynności obrotu dewizowego. Poznanie związków prawa dewizowego z zasadami obrotu gospodarczego i działań organów administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawy wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego, prawa cywilnego oraz postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcje prawne składające się na obrót dewizowy i działalność kantorową jako szczególny typ działalności gospodarczej.**	**K_W14 K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu uwarunkowania prawne związane z dokonywaniem czynności prawnych rozliczanych w walutach obcych.**	**K_W14 K_W15**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi rozwiązywać problemy prawne z pogranicza obrotu dewizowego i gospodarczego.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treści przepisów prawnych dotyczących obrotu dewizowego.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do samodzielnego uzupełniania wiedzy i rozumie potrzebę identyfikowania zmian zachodzących w prawie dewizowym.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: **prawo dewizowe**		
Forma zajęć: **konwersatorium**		
1. **Podmioty stosunków dewizowoprawnych i kryteria określania ich statusu.**	5	1
2. **Wartości dewizowe jako kategoria zbiorcza stosowana w prawie dewizowym.**	5	1
3. **Istota i zasady wydawania ogólnych oraz indywidualnych zezwoleń dewizowych.**	5	1
4. **Autonomia dewizowa niektórych podmiotów stosunków dewizowoprawnych.**	5	1
5. **Zasady podejmowania i prowadzenia działalności kantorowej.**	5	1
6. **Szczególne (nadzwyczajne) ograniczenia obrotu dewizowego.**	5	1
7. **Obowiązki informacyjne uczestników instytucjonalnych obrotu dewizowego.**	5	1

8. **Zasady przeprowadzania kontroli dewizowej.**	5	1
9. **Rola banku centralnego wynikająca z ustawowego statusu "centralnej bankowej instytucji dewizowej".**	5	1
10. **Rozliczenia pieniężne dokonywane w walutach obcych.**	5	1

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją.** **Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.** **Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem na ocenę.** **Pisemny test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test składa się z 15 pytań: 8 pytań testowych jednokrotnego wyboru i 7 pytań otwartych, polegających na uzupełnieniu zdania. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu.** **Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 15 pkt - bardzo dobry,** **- 14 pkt - dobry plus,** **- 12-13 pkt - dobry,** **- 10-11 pkt - dostateczny plus,** **- 9 pkt - dostateczny,** **- poniżej 9 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana ze sprawdzianu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	prawo dewizowe		Nieobliczana	
	5	prawo dewizowe [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	P. Smoleń (red.) (2013): Publiczne prawo bankowe. Prawo celne. Prawo dewizowe. Kompendium akademickie, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	E. Fojcik-Mastalska (2008): Prawo dewizowe 2008. Komentarz, Unimex, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**10**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**6**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**25**
Liczba punktów ECTS	**1**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**	
Nazwa przedmiotu: **prawo komunikacji elektronicznej (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2470_74S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	10	ZO	4
		wykład	20	ZO	
Razem			**30**		**4**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK**
Prowadzący zajęcia:	
Cele przedmiotu:	**W wyniku zorganizowanego procesu nauczania student nabywa wiedzę obejmującą pojęcia z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz ich zastosowania. Student poznaje istotę społeczeństwa informacyjnego, rolę nowych mediów w społeczeństwie, rozwój elektroniczny usług publicznych (handel elektroniczny, elektroniczna ochrona zdrowia, telepraca itd.), poznaje prawne problemy informatyzacji administracji, elektroniczne postępowanie administracyjne, elektroniczne aspekty wymiaru sprawiedliwości, elektroniczne udostępnienie informacji publicznej, ochronę danych w Internecie, problemy własności intelektualnej w działalności elektronicznej administracji.**
Wymagania wstępne:	**Studenci powinni posiadać usystematyzowaną wiedzę z zakresu prawa administracyjnego, w szczególności organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz technologii informacyjnych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich usytuowanie w systemie nauk i relacje do innych nauk oraz ich stosunek do prawa komunikacji elektronicznej.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących oraz o wykorzystanie w tym zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych.**	**K_W03**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zgromadzić i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji z zakresu prawa komunikacji elektronicznej.**	**K_U07**
	2	**EP4**	**Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia i instrumenty służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.**	**K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny, w szczególności z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: **prawo komunikacji elektronicznej**		
Forma zajęć: **wykład**		
1. **Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.**	4	1

2. **Ewolucja pojęć odnoszących się do komunikacji elektronicznej w prawie polskim.**	4	1
3. **Komunikacja, informacja i wiedza jako podstawa rozwoju społeczeństwa informacyjnego.**	4	1
4. **Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie.**	4	1
5. **Rola nowych mediów w społeczeństwie.**	4	1
6. **Świadczenie usług drogą elektroniczną.**	4	2
7. **Elektroniczne usługi publiczne: handel elektroniczny, zamówienia publiczne, telepraca, ochrona zdrowia.**	4	2
8. **Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne.**	4	1
9. **Podpis elektroniczny i dokument elektroniczny.**	4	2
10. **Elektroniczne postępowanie administracyjne.**	4	4
11. **Formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej.**	4	1
12. **Ochrona danych osobowych w Internecie.**	4	1
13. **Własność intelektualna w komunikacji elektronicznej.**	4	1
14. **Elektroniczne aspekty wymiaru sprawiedliwości.**	4	1
Forma zajęć: **ćwiczenia**		
1. **Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.**	4	2
2. **Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie w administracji publicznej.**	4	2
3. **Elektroniczne usługi publiczne: handel elektroniczny, zamówienia publiczne, telepraca, ochrona zdrowia, Cloud Computing.**	4	4
4. **Elektroniczne postępowanie administracyjne.**	4	2

Metody kształcenia	**Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wyklad i ćwiczenia).**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia wykładu: sprawdzian pisemny obejmujący trzy pytania opisowe.** **Warunki zaliczenia wykładu są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus - od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.** **Forma zaliczenia ćwiczeń: sprawdzian pisemny obejmujący 3 pytania opisowe oraz pisemna praca zaliczeniowa polegająca na indywidualnym opracowaniu tematów wskazanych przez Prowadzącego zajęcia.** **Warunki zaliczenia ćwiczeń są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus - od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.** **Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena uzyskana ze sprawdzianu pisemnego z wykładu.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena uzyskana ze sprawdzianu pisemnego z wykładu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	prawo komunikacji elektronicznej		Ważona	

	4	prawo komunikacji elektronicznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	4	prawo komunikacji elektronicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Sibiga G. (2011): Komunikacja elektroniczna w Kodeksie postępowania administracyjnego, Lexis Nexis, Warszawa
	Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2015): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Wolters Kluwer, Warszawa
	Szostek D. (red.) (2009): e-Administracja. Prawne zagadnienia informatyzacji administracji, PRESSCOM

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**9**
Studiowanie literatury	**18**
Udział w konsultacjach	**15**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**18**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**100**
Liczba punktów ECTS	**4**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_18S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	2
Razem			**20**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr EWA KONIUSZEWSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr EWA KONIUSZEWSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu specyfiki prawa miejscowego na tle innych obowiązujących w Polsce źródeł prawa powszechnie obowiązującego oraz umiejętności wskazania roli prawa miejscowego w kształtowaniu praw i obowiązków jednostki. Studenci nabędą umiejętność odróżniania aktów prawa miejscowego od innych rozstrzygnięć organów lokalnych. Poznają podstawowe wymogi formalne warunkujące zgodność z prawem stanowionego prawa lokalnego.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i ustroju samorządu terytorialnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje aktów prawa miejscowego i zasady ich redagowania.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów prawnych dotyczących prawa miejscowego.**	**K_U01**
	2	**EP3**	**Potrafi poprawnie przygotować projekty rozstrzygnięć i aktów prawa miejscowego niezbędnych w praktyce do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego (m. in. projekty: statutu j.s.t., regulaminu organizacyjnego aparatu pomocniczego, uchwały w sprawie utworzenia komisji organów stanowiących).**	**K_U05 K_U11**
	3	**EP5**	**Potrafi przygotować nieskomplikowany projekt prawa miejscowego.**	**K_U03 K_U05 K_U12 K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad stanowienia aktów prawa miejscowego.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ewolucja zasad stanowienia prawa miejscowego.**	5	1	
2. **Pojęcie i cechy podstawowe aktów prawa miejscowego.**	5	1	

3. **Prawo miejscowe w konstytucyjnym systemie źródeł prawa. Prawo miejscowe w ustrojowych ustawach samorządowych.**	5	2	
4. **Rodzaje aktów prawa miejscowego (kryteria podziału; akty o charakterze ustrojowo-organizacyjnym; przepisy porządkowe; akty zawierające przepisy wykonawcze; pozostałe).**	5	2	
5. **Organy stanowiące prawo miejscowe. Formy prawne aktów prawa miejscowego.**	5	2	
6. **Stanowienie aktów prawa miejscowego (wymogi proceduralne aktów prawa miejscowego; inicjatywa uchwałodawcza, przygotowanie projektu uchwały, postępowanie na sesji, przyjęcie uchwały, podpisywanie i uzasadnianie).**	5	4	
7. **Zasady techniczno-legislacyjne (zasady systematyki zewnętrznej, zasady systematyki wewnętrznej, zasady konstrukcji przepisów prawnych).**	5	3	
8. **Ogłaszanie aktów prawa miejscowego. Wejście w życie aktów prawa miejscowego.**	5	2	
9. **Moc wiążąca i skuteczność aktów prawa miejscowego.**	5	1	
10. **Nadzór nad stanowieniem prawa miejscowego. Kontrola legalności prawa miejscowego przez sądy administracyjne.**	5	2	

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją.** **Praca w grupach. Rozwiązywanie kazusów.**

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

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną oceny uzyskanej za przygotowanie projektu oraz otrzymanej ze sprawdzianu.** **Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa		Ważona	
	5	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Dąbek D. (2020): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Stahl M., Duniewska M. (red.) (2012): Legislacja administracyjna: teoria, orzecznictwo, praktyka, Wolters Kluwer Polska, Warszawa
	Szafrański D. (red.) (2016): Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego: komentarz praktyczny z wzorami oraz przykładami, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa
	Tworzenie aktów prawa miejscowego (2020): Gawłowski R., Kozłowski P., Sobolewska A., C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	
Przygotowanie się do zajęć	**2**	
Studiowanie literatury	**10**	
Udział w konsultacjach	**6**	

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**2**	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**	
Liczba punktów ECTS	**2**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**	
Nazwa przedmiotu: **prawo międzynarodowe publiczne (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2467_76S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	15	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			**45**			**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. WOJCIECH STASZEWSKI**
Prowadzący zajęcia:	
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką prawa międzynarodowego publicznego. Założenia: a) w zakresie wiedzy: poznanie istoty prawa międzynarodowego oraz roli jaką pełni we współczesnym świecie; zrozumienie roli państw i organizacji międzynarodowych w kształtowaniu podstaw normatywnych, miejsce umów międzynarodowych w obrocie międzynarodowym oraz zasad odpowiedzialności za ich niedotrzymywanie; b) w zakresie kompetencji społecznych: realizując treści programowe z zakresu prawa międzynarodowego publicznego podkreślić należy znaczenie ogólnych zasad prawa, praktyki oraz wagi zaciąganych zobowiązań; c) w zakresie umiejętności: nabycie umiejętności posługiwania się pojęciami z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, kształtowanie zdolności samodzielnej oceny sytuacji w oparciu o źródła normatywne i ich analizę, samodzielne rozwiązywanie określonych stanów faktycznych w oparciu o wcześniej omówione źródła prawa międzynarodowego.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowe wiadomości dotyczące prawa międzynarodowego i stosunków międzynarodowych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, rozróżnia źródła i podmioty prawa międzynarodowego oraz charakteryzuje założenia aksjologiczne przyświecające ich tworzeniu.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu systemy, struktury i instytucje na poziomie międzynarodowym i europejskim oraz relacje między nimi.**	**K_W06**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę dla rozwiązywania stanów faktycznych dotyczących kluczowych zagadnień prawa międzynarodowego.**	**K_U03**
	2	**EP4**	**Potrafi wykorzystując posiadana wiedzę poprawnie i logicznie oceniać zjawiska tworzenia nowych podmiotów prawa międzynarodowego.**	**K_U12**
	3	**EP5**	**Potrafi wykorzystując posiadana wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do skonstruowania najbardziej efektywnych rozwiązań powierzonych problemów.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo międzynarodowe publiczne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Podstawy systemu prawa międzynarodowego publicznego. Prawo międzynarodowe publiczne a prawo międzynarodowe prywatne. Prawo międzynarodowe publiczne a prawo krajowe. Pojęcie i cechy prawa międzynarodowego. Rozwój prawa międzynarodowego.**	4	4	
2. **Katalog źródeł prawa międzynarodowego publicznego - wprowadzenie.**	4	4	
3. **Prawo zwyczajowe. Prawo traktatowe. Ogólne zasady prawa. Akty jednostronne państw. Uchwały organizacji międzynarodowych. Doktryna i judykatura.**	4	2	
4. **Podmiotowość prawa międzynarodowego. Państwowe podmioty. Pozapaństwowe podmioty.**	4	4	
5. **Elementy składowe państwa: ludność, władza, terytorium.**	4	2	
6. **Atrybuty podmiotowości.**	4	2	
7. **Odpowiedzialność prawnomiędzynarodowa i jej formy.**	4	2	
8. **Sankcje prawnomiędzynarodowe. Sankcje wojskowe. Sankcje niewojskowe.**	4	2	
9. **Sądownictwo prawnomiędzynarodowe. Organy sądowe. Organy pozasądowe.**	4	2	
10. **Międzynarodowy system ochrony praw człowieka. System powszechny (ONZ-owski). System europejski. Inne systemy pozaeuropejskie.**	4	2	
11. **Organizacje międzynarodowe: NATO, Rada Europy, Unia Europejska, Organizacja Narodów Zjednoczonych.**	4	4	
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Szybkie powstawanie zwyczaju - aspekt praktyczny (rozwiązywanie stanów faktycznych).**	4	2	
2. **Budowa umowy międzynarodowej - w teorii prawa międzynarodowego i praktyce organów sądowych.**	4	4	
3. **Państwa i inne pozapaństwowe podmioty prawa międzynarodowego.**	4	2	
4. **Analiza wybranych orzeczeń organów ochrony praw człowieka.**	4	2	
5. **Statuty organizacji międzynarodowych. Status organizacji międzynarodowych. System instytucjonalny organizacji międzynarodowych. Funkcje organizacji międzynarodowych. Prawnomiędzynarodowa działalność organizacji międzynarodowych.**	4	5	

Metody kształcenia	**Wykłady teoretycznie przedstawiają problematykę z zakresu prawa międzynarodowego publicznego. Oparte są o analizę dokumentów międzynarodowych.** **Ćwiczenia prowadzone są w formie interaktywnej, oparte na poszukiwaniu rozwiązań konkretnych stanów faktycznych.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: ocenę końcową stanowi średnia z ocen z ocen cząstkowych z poszczególnych aktywności na zajęciach (rozwiązywanie stanów prawnych, analiza orzecznictwa, praca pisemna wyznaczona tematem zajęć).** **Wykład - egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 15 pytań testowych.** **Zasady oceniania są następujące:** **14,00 - 15,00 pkt - bardzo dobry, 13,00 - 13,99 pkt - dobry plus, 11,00 - 12,99 pkt - dobry,** **10,00 - 10,99 pkt - dostateczny plus, 8,00 - 9,99 pkt - dostateczny,** **7,99 pkt i mniej - niedostateczny.** **- 5.0 bardzo dobry (bdb) - wybitne osiągnięcia - wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów,** **- 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami,** **- 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami,** **- 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami,** **- 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria,** **- 2.0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów; punkty będzie, można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z egzaminu (0,7) oraz oceny z ćwiczeń (0,3).

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	prawo międzynarodowe publiczne		Ważona	
	4	prawo międzynarodowe publiczne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,30
	4	prawo międzynarodowe publiczne [wykład]	egzamin		0,70

Literatura podstawowa	Cała-Wacinkiewicz E. (2012): Podstawy systemu prawa międzynarodowego: pytania, testy, kazusy, tablice., C.H.Beck, Warszawa
	Czapliński W., Wyrozumska A. (2014): Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe., C.H.Beck, Warszawa
	Shaw M.N. (2011): Prawo międzynarodowe., Książka i Wiedza, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Daranowski P., Połatyńska J (red.) (2011): Prawo międzynarodowe publiczne: wybór orzecznictwa., C.H.Beck, Warszawa
	Łaski P., Gawłowicz I., Cała E. (2001): Wybór dokumentów do nauki prawa międzynardowego., Wydawnictwo Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin
	Menkes J. (red.) (2008): Wybór kazusów z prawa międzynarodowego. Zagadnienia ogólne, zeszyt 1., Oficyna Wydawnicza Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego, Warszawa
	Symonides J. (red.) (2006): Organizacja Narodów Zjednoczonych, bilans i perspektywy, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa
	Wyrozumska A. (2006): Umowa międzynarodowa. Teoria i praktyka., Wydawnictwo Prawo i Praktyka Gospodarcza, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**	
Przygotowanie się do zajęć	**16**	
Studiowanie literatury	**26**	
Udział w konsultacjach	**16**	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**18**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**	
Liczba punktów ECTS	**5**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**					
Moduł: **Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]**					
Nazwa przedmiotu: **prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning (KIERUNKOWE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:		
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**				

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	konwersatorium	40	E	5
Razem			**40**		**5**

Koordynator przedmiotu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy. Nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa pracy w społeczeństwie. Przedstawienie najważniejszych problemów związanych z funkcjonowaniem poszczególnych instytucji prawa pracy.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego z umowami w administracji oraz prawa administracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje i problemy z zakresu prawa pracy.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy.**	**K_W11**
	3	**EP3**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa urzędniczego.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi Identyfikować węzłowe problemy prawa pracy.**	**K_U07**
	2	**EP5**	**Potrafi skonstruować umowę o pracę oraz akty wewnątrzzakładowe.**	**K_U08**
	3	**EP6**	**Potrafi rozwiązywać stany faktyczne z zakresu prawa pracy.**	**K_U10**
	4	**EP9**	**Potrafi współdziałać z innymi osobami przy wykonywaniu zadania w grupie.**	**K_U16**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania specyfiki prawa pracy i jego wymiaru społecznego.**	**K_K06**
	2	**EP8**	**Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania samego prawa pracy, jak i jego poszczególnych konstrukcji.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Formowanie się prawa pracy jako odrębnej gałęzi prawa.	4	2

2. Specyfika źródeł prawa pracy.	4	3
3. Dyskryminacja i ochrona dóbr osobistych w zatrudnieniu.	4	3
4. Formułowanie umów o pracę.	4	3
5. Mechanizm ochrony pracownika przed rozwiązaniem stosunku pracy.	4	3
6. Modele odpowiedzialności pracowniczej i pracodawcy.	4	3
7. Warianty kształtowania czasu pracy.	4	3
8. Zapewnienie pracownikowi odpoczynku.	4	2
9. Uzasadnienie przywilejów niektórych pracowników wskazanych ze względu na cechy psychofizyczne lub sytuację osobistą.	4	3
10. Możliwości kształtowania wynagrodzenia.	4	3
11. Rozwój prawnej regulacji bhp.	4	2
12. Uzasadnienie rozwoju zbiorowego prawa pracy.	4	3
13. Kształtowanie sytuacji prawnej osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.	4	3
14. Ograniczenia zatrudnienia cudzoziemców.	4	2
15. Karnizacja prawa pracy.	4	2

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN USTNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Kolokwium i egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. -6 pkt - ocena dostateczna, -7 pkt - ocena dostateczna plus, -8 pkt - ocena dobra, -9 pkt - ocena dobra plus, -10 pkt - ocena bardzo dobra. W razie gdyby przygotowanie testu było niemożliwe, niecelowe lub znacznie utrudnione - możliwe jest przeprowadzenie egzaminu ustnego. Przebieg egzaminu ustnego będzie utrwalony w formie pisemnej poprzez sporządzenie protokołu z odpowiedzi studenta. Student otrzymuje na egzaminie ustnym 3 pytania. Za każde pytanie może otrzymać maksymalnie 1 pkt. Oto sposób ustalania oceny na egzaminie ustnym: -3 pkt - ocena bardzo dobra, -2,75 pkt - ocena dobra plus, -2,50 - 2,25 pkt - ocena dobra, -2,00 pkt - ocena dostateczna plus, -1,75 pkt - ocena dostateczna.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na egzaminie.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning		Nieobliczana	
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		

Literatura podstawowa	**Stelina Z. (2013): Prawo urzędnicze, C.H.Beck, Warszawa**
	T. Liszcz (2016): Prawo pracy, Wolters Kluwer, Warszawa

Literatura uzupełniająca	**Baran K. (red.) (2016): Kodeks pracy: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa**
	Dubowik A., Pisarczyk Ł. (2011): Prawo urzędnicze, Wolters Kluwer, Warszawa
	Kisielewicz A. (2014): Prawo pracy i prawo urzędnicze, Wydawca Wyższa Szkoła Prawa i Administracji, Przemyśl

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**40**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**
Przygotowanie się do zajęć	**20**
Studiowanie literatury	**30**
Udział w konsultacjach	**16**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**16**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**
Liczba punktów ECTS	**5**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**	
Moduł: **Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **prawo pracy i prawo urzędnicze (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2466_77S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	10	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			**40**		**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr SŁAWOMIR DRICZINSKI**
Prowadzący zajęcia:	
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy oraz określonych umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa pracy w społeczeństwie.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki prawniczej, prawa cywilnego z umowami w administracji oraz prawa administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa urzędniczego.**	**K_W03**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi odróżniać zatrudnienie pracownicze i cywilnoprawne.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi skonstruować umowę o pracę oraz akty wewnątrzzakładowe.**	**K_U07**
	3	**EP6**	**Potrafi rozwiązać stany faktyczne z zakresu prawa pracy.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie prawa pracy.**	**K_K01**
	2	**EP8**	**Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania samego prawa pracy, jak i jego poszczególnych konstrukcji.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: **prawo pracy i prawo urzędnicze**		
Forma zajęć: **wykład**		
1. **Historia i rozwój prawa pracy.**	4	2
2. **Zasady i funkcje prawa pracy. Dyskryminacja i ochrona dóbr osobistych w zatrudnieniu.**	4	3
3. **Stosunek pracy.**	4	3

4. **Zmiana i ustanie stosunku pracy.**	4	4
5. **Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.**	4	3
6. **Wynagrodzenie.**	4	4
7. **Czas pracy.**	4	4
8. **Ochrona rodzicielstwa.**	4	2
9. **Zbiorowe prawo pracy.**	4	3
10. **Bezpieczeństwo i higienia pracy.**	4	2
Forma zajęć: **ćwiczenia**		
1. **Źródła prawa pracy, zasady prawa pracy i ochrona dóbr osobistych.**	4	2
2. **Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne, godziny nadliczbowe, urlopy pracownicze.**	4	2
3. **Nawiązanie i ustanie stosunku pracy.**	4	2
4. **Zasady odpowiedzialności porządkowej i materialnej.**	4	2
5. **Zajęcia organizacyjne i sprawdzian.**	4	2

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN USTNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP7**
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
Forma i warunki zaliczenia	**Kolokwium i egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. - 6 pkt - ocena dostateczna, - 7 pkt - ocena dostateczna plus, - 8 pkt - ocena dobra, - 9 pkt - ocena dobra plus, - 10 pkt - ocena bardzo dobra. W razie gdyby przygotowanie testu było niemożliwe, niecelowe lub znacznie utrudnione - możliwe jest przeprowadzenie egzaminu ustnego. Przebieg egzaminu ustnego będzie utrwalony w formie pisemnej poprzez sporządzenie protokołu z odpowiedzi studenta. Student otrzymuje na egzaminie ustnym 3 pytania. Za każde pytanie może otrzymać maksymalnie 1 pkt. Oto sposób ustalania oceny na egzaminie ustnym: - 3 pkt - ocena bardzo dobra, - 2,75 pkt - ocena dobra plus, - 2,50 - 2,25 pkt - ocena dobra, - 2,00 pkt - ocena dostateczna plus, - 1,75 pkt - ocena dostateczna.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na egzaminie.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze		Ważona	
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [wykład]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Liszcz T. (2016): Prawo pracy, Wolters Kluwer
	Stelina J. (2009): Prawo urzędnicze, C.H. BECK

Literatura uzupełniająca	Dubowik A., Pisarczyk Ł. (2011): Prawo urzędnicze, Lex a Wolters Kluwer business
	Szewczyk H. (2012): Stosunki pracy w samorządzie terytorialnym, Lex a Wolters Kluwer business

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**40**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**
Przygotowanie się do zajęć	**16**
Studiowanie literatury	**30**
Udział w konsultacjach	**16**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**
Liczba punktów ECTS	**5**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **proces inwestycyjno-budowlany** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. ANNA BARCZAK
Prowadzący zajęcia:	dr hab. ANNA BARCZAK
Cele przedmiotu:	Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu procesu inwestycyjno-budowlanego w gospodarczym prawie ochrony środowiska.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstaw prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa ochrony środowiska.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej w procesie inwestycyjno-budowlanym.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji.**	**K_W04**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące w procesie inwestycyjno- budowlanym.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu inwestycyjno-budowlanego.**	**K_U02**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: proces inwestycyjno-budowlany		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Proces inwestytcyjno-budowlany - pojęcie, cechy, podział inwestycji.	5	2
2. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.	5	3
3. Gospodarka nieruchomościami.	5	4
4. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.	5	5
5. Prawo budowlane.	5	6

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu, składającego się z 15 pytań (10 pytań na stwierdzenie prawdziwości twierdzenia, 5 pytań na uzupełnienie twierdzenia). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady oceniania testu są następujące: **-15 -14 pkt - bardzo dobry;** **-13 pkt - dobry plus;** **-12-11 pkt - dobry;** **-10 pkt - dostateczny plus;** **-9-8 pkt - dostateczny;** **-poniżej 8 pkt - niedostateczny.** **Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.**	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	proces inwestycyjno-budowlany		Nieobliczana	
	5	proces inwestycyjno-budowlany [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Szwajdler W. (2004): Proces inwestycyjno-budowlany: zagadnienia administracyjno-prawne, TNOiK Dom Organizatora, Toruń**
Literatura uzupełniająca	**Korzeniowski P. (2012): Instytucje prawne ochrony środowiska a proces inwestycyjno- budowlany, Difin, Warszawa**
	Wierzbowski M., Plucińska-Filipowicz A. (2016): Prawo budowlane: komentarz , Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**4**
Studiowanie literatury	**8**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z-AS**	
Nazwa przedmiotu: **proces inwestycyjno-budowlany (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2583_19S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	20	0	ZO	2
Razem			**20**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr ADRIANNA OGONOWSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr ADRIANNA OGONOWSKA**
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu procesu inwestycyjno- budowlanego w gospodarczym prawie ochrony środowiska.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstaw prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa ochrony środowiska.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej w procesie inwestycyjno-budowlanym.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji.**	**K_W04**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące w procesie inwestycyjno-budowlanym.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu inwestycyjno-budowlanego.**	**K_U02**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	w tym e-learning
Przedmiot: **proces inwestycyjno-budowlany**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Proces inwestycyjno-budowlany - pojęcie, cechy, podział inwestycji.**	5	2	
2. **Ochrona gruntów rolnych i leśnych.**	5	3	
3. **Gospodarka nieruchomościami.**	5	4	
4. **Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.**	5	5	
5. **Prawo budowlane.**	5	6	

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu, składającego się z 15 pytań (10 pytań na stwierdzenie prawdziwości twierdzenia, 5 pytań na uzupełnienie twierdzenia). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady oceniania testu są następujące: **- 15 -14 pkt - bardzo dobry;** **- 13 pkt - dobry plus;** **- 12-11 pkt - dobry;** **- 10 pkt - dostateczny plus;** **- 9-8 pkt - dostateczny;** **- poniżej 8 pkt - niedostateczny.** **Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.**	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	proces inwestycyjno-budowlany		Nieobliczana	
	5	proces inwestycyjno-budowlany [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	Szwajdler W. (2004): Proces inwestycyjno-budowlany: zagadnienia administracyjno-prawne, TNOiK Dom Organizatora, Toruń
Literatura uzupełniająca	Korzeniowski P. (2012): Instytucje prawne ochrony środowiska a proces inwestycyjno- budowlany, Difin, Warszawa
	Wierzbowski M., Plucińska-Filipowicz A. (2016): Prawo budowlane: komentarz , Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	
Przygotowanie się do zajęć	**4**	
Studiowanie literatury	**8**	
Udział w konsultacjach	**7**	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**	
Liczba punktów ECTS	**2**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**					
Nazwa przedmiotu: **psychologia społeczna (KIERUNKOWE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**		Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr BARTOSZ WOJCIECHOWSKI
Prowadzący zajęcia:	dr BARTOSZ WOJCIECHOWSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności w zakresie rozpoznawania, wyjaśniania i przewidywania skutków w odniesieniu do procesów społecznych.
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zależności pomiędzy zachowaniem jednostki a złożonymi zjawiskami życia społecznego.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w celu budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.**	**K_U02**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do uznawania wagi zasad psychologii społecznej w kształtowaniu relacji międzyludzkich.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: psychologia społeczna		
Forma zajęć: wykład		
1. Podstawowe podejścia teoretyczne.	2	4
2. Wiedza i sądy o świecie społecznym.	2	4
3. Spostrzeganie osób.	2	4
4. Ja i wizerunek własnej osoby.	2	4
5. Postawy i wartości.	2	4
6. Zmiana postaw.	2	5
7. Wpływ społeczny.	2	5

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Uzyskanie zaliczenia wymaga przystąpienia i uzyskania pozytywnej oceny z obu sprawdzianów.** **Ocena końcowa będzie jakościową wypadkową ocen uzyskanych ze sprawdzianów.** **Zasady oceniania są następujące:** **1)wysoka znajomość tematyki przedmiotu - bardzo dobry;** **2)wyższa niż znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry plus;** **3)znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry;** **4)wyższa niż umiarkowana znajomość tematyki - dostateczny plus;** **5)umiarkowana znajomość tematyki przedmiotu - dostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Forma i warunki zaliczeniaZaliczenie z oceną. **Uzyskanie zaliczenia wymaga przystąpienia i uzyskania pozytywnej oceny z obu sprawdzianów.** **Ocena końcowa będzie jakościową wypadkową ocen uzyskanych ze sprawdzianów.** **Zasady oceniania są następujące:** **1)wysoka znajomość tematyki przedmiotu - bardzo dobry;** **2)wyższa niż znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry plus;** **3)znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry;** **4)wyższa niż umiarkowana znajomość tematyki - dostateczny plus;** **5)umiarkowana znajomość tematyki przedmiotu - dostateczny.** **Zasady wyliczania oceny z przedmiotu** **Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.**

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	psychologia społeczna		Nieobliczana	
	2	psychologia społeczna [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Aronson E. (2012): Człowiek istota społeczna, PWN, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Gliszczyńska X. (red.) (1983): Człowiek jako podmiot życia społecznego, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław**
	M. Lewicka, J. Trzebiński (red.), (1985): Psychologia spostrzegania społecznego, Książka i Wiedza, Warszawa
	Wojciszke B. (2009): Człowiek wśród ludzi. Zarys psychologii społecznej, Wydawnictwo Naukowe Scholar

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**5**
Studiowanie literatury	**19**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **publiczne prawo rzymskie (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	15	ZO	2
Razem			**15**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr RADOSŁAW ZYCH
Prowadzący zajęcia:	dr RADOSŁAW ZYCH
Cele przedmiotu:	Celem przedmiotu jest nabycie przez Studenta wiedzy z zakresu instytucji ustrojowych starożytnego Rzymu ze szczególnym uwzględnieniem struktury państwa (w aspekcie zmian społecznych, politycznych i ustrojowych: królestwo, republika, pryncypat, dominat). Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania instytucji ustrojowych starożytnego Rzymu. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu ustroju starożytnego Rzymu.
Wymagania wstępne:	Pożądana wiedza historyczna na poziomie szkoły średniej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i ewolucję nauki prawa publicznego, jej miejsce w systemie współczesnych nauk społecznych oraz relacji do innych nauk prawnych.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historyczno-prawne struktury i instytucje starożytnego państwa rzymskiego, a w konsekwencji potrafi opisać wpływ procesów zachodzących w starożytności na współczesną administrację i władzę publiczną.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i techniki pozwalające na rzetelną i samodzielną analizę oraz ocenę procesów zachodzących we współczesnym prawie publicznym.**	**K_W02**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu reguły organizacji i działania państwa mające rzymskie korzenie.**	**K_W07**
	5	**EP5**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu tematy elementarnych zasad ochrony praw jednostki wobec państwa.**	**K_W09**

umiejętności	**1**	**EP6**	**Potrafi posługiwać się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania złożonych, współczesnych zagadnień publiczno-prawnych, których mechanizmy sięgają starożytnego Rzymu.**	**K_U01**
	2	**EP7**	**Potrafi wykorzystać wiedzę historyczno-prawną z zakresu starożytnego rzymskiego prawa publicznego do samodzielnej, do krytycznej analizy zjawisk społecznych i prawnych zachodzących współcześnie.**	**K_U07**
	3	**EP8**	**Potrafi poprawnie i wnikliwie interpretować zasady funkcjonujące w państwie starożytnym w celu prognozowania współczesnych problemów w administracji i skutecznego ich rozwiązywania.**	**K_U09**
	4	**EP9**	**Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę starożytnej administracji rzymskiej dla potrzeb dzisiejszej, krytycznej analizy i skutecznych działań prowadzących do rozwiązywania obecnie powstających problemów publiczno-prawnych.**	**K_U10**
kompetencje społeczne	**1**	**EP10**	**Jest gotów docenić prawo jako sposób regulowania stosunków społecznych i ma świadomość wartości leżących u podstaw prawa w ogólności.**	**K_K01**
	2	**EP11**	**Jest gotów do krytycznej oceny treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia swojej wiedzy administracyjno-prawnej.**	**K_K01**
	3	**EP12**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, jest gotów do rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.**	**K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: publiczne prawo rzymskie		
Forma zajęć: wykład		
1. Ustrój polityczny Rzymu w zarysie historycznym. Periodyzacja państwa i prawa rzymskiego. Struktura społeczeństwa rzymskiego w czasach monarchii. Reformy polityczne monarchii.	1	2
2. Zmiany sytuacji społecznej, politycznej i prawnej w czasach republikańskich. Struktura społeczna Republiki (patrycjusze, plebejusze, klienci, nobilowie, ekwici etc.).	1	2
3. Ustrój polityczny Republiki ze szczególnym uwzględnieniem organów centralnych Republiki (zgromadzenia ludowe, senat, magistratus). Skład i kompetencje Senatu rzymskiego.	1	3
4. Organizacje polityczne obywateli i prawa obywatelskie. Polityczne organizacje plebsu. Pozostałe źródła stanowienia prawa w czasach Republiki.	1	3
5. Struktura społeczna i instytucje polityczne za pryncypatu (prawne umocowanie princepsa, zgromadzenia ludowe, urzędnicze tradycje republikańskie pryncypatu).	1	3
6. Zmiany w strukturze społecznej i politycznej dominatu. Podział administracyjny państwa (wpływ na współczesne porządki prawne) i rozwój biurokracji urzędniczej (na przykładzie administracji centralnej).	1	2

Metody kształcenia	**Wykład z prezentacją medialną. Analiza źródeł prawnych i pozaprawnych.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem na ocenę. Warunkiem zaliczenia jest udział w dyskusji (pisemny lub ustny - minimum 4 razy na 8 tematów wykładów) z tematyki związanej z treściami programowymi z wykładu, co stanowi mobilizowanie studenta do własnych wypowiedzi, również pisemnych oraz przedłożenie pracy pisemnej na uzgodniony wcześniej temat. Praca nie może przekraczać 10 stron wydruku komputerowego formatu A4.** **Na ocenę końcową składają się następujące elementy (łącznie pkt):** **1) aktywny udział w dysusji związanej z wykładem (pisemny lub ustny - minimum 4 razy na 8 tematów wykładów) (4 pkt) - od oceny dostateczny do oceny dobry;** **2) praca pisemna na uzgodniony wcześniej temat - od oceny dobry do oceny bardzo dobry.**	

	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	1	publiczne prawo rzymskie		Nieobliczana	
	1	publiczne prawo rzymskie [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Dębiński A., Misztal-Konecka J., Wójcik M. (2010): Publiczne prawo rzymskie, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Bojarski W. (2009): Prawo rzymskie, Toruń**
	Sitek B., Krajewski B. (2005): Rzymskie prawo publiczne, Olsztyn
	Tarwacka A., Zabłocki J. (2005): Publiczne prawo rzymskie, Liber Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**15**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**2**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**5**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AOiOP

Nazwa przedmiotu:
reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja ochrony i obsługi prawnej**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ
Cele przedmiotu:	Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu reglamentacji wykonywania zawodów zaufania publicznego.
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i zasady wykonywania zawodu zaufania publicznego, w tym ich uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i inne.**	**K_W01 K_W16**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**
	2	**EP4**	**Jest gotów do identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa i etyki problemów związanych z wykonywaniem zawodu.**	**K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie, geneza i istota zawodów zaufania publicznego.	5	3
2. Rodzaje zawodów zaufania publicznego i ich rola w społeczeństwie obywatelskim.	5	4
3. Reglamentacja zawodów zaufania publicznego - przesłanki za i przeciw.	5	4
4. Normatywne regulacje dotyczące reglamentacji zawodów zaufania publicznego.	5	4
5. Charakterystyka wybranych zawodów zaufania publicznego.	5	5

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący pytania testowe jednokrotnego wyboru (20 pytań).** **Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 19 - 20 pkt - bardzo dobry,** **- 17 - 18 pkt - dobry plus,** **- 15 - 16 pkt - dobry,** **- 13 - 14 pkt - dostateczny plus,** **- 11 - 12 pkt - dostateczny,** **- poniżej 11 pkt - niedostateczny**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego		Nieobliczana	
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Banaszak B. (2012): Prawnicze zawody zaufania publicznego w Polsce (w:) Prawo w służbie państwu i społeczeństwu. Prace dedykowane Prof. K. Działosze z okazji osiemdziesiątych urodzin (red. B. Banaszak i inni), s. 473-480, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego,**
	Pawłowski S. (2005): Zawody zaufania publicznego jako zawody regulowane (w:) Europeizacja polskiego prawa administracyjnego, pod red. Z. Janku, Z. Leońskiego, M. Szewczyka, M. Waligórskiego, K. Wojtczak, s. 412-421, Kolonia Limited,
Literatura uzupełniająca	**Tkaczyk E. (2011): Samorząd zawodowy w świetle Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, nr 6, Przegląd Sejmowy**
	Wykrętowicz S. (red.) (2012): Samorząd w Polsce. Istota, formy, zadania, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**5**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**7**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**	
Nazwa przedmiotu: **seminarium dyplomowe (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_80S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	seminarium	30	ZO	3
	6	seminarium	30	ZO	3
Razem			**60**		**6**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Prowadzący zajęcia:	
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu pisania pracy naukowej. Seminarium stanowi pomoc w organizacji procesu pisania pracy dyplomowej oraz w kształtowaniu umiejętności prawidłowego formułowania tytułu, uzasadnienia tematu, problemu, tezy, celu, obszaru, przedmiotu, hipotezy, metody, zmiennych, wskaźników, a także sposobów prezentacji wyników. Studenci opanowują umiejętności gromadzenia i posługiwania się źródłami naukowymi.**
Wymagania wstępne:	**Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania stawiane pracom dyplomowym.**	**K_W11**
	2	EP2	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych.**	**K_W12**
	3	EP3	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu stan badań w zakresie wybranej problematyki.**	**K_W15**
	4	EP4	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego.**	**K_W08**
umiejętności	1	EP5	**Potrafi prowadzić kwerendę biblioteczną, prawidłowo interpretować rozwiązania prawne, orzecznictwo i inne źródła.**	**K_U01 K_U13**
	2	EP6	**Potrafi precyzyjnie i spójnie konstruować wypowiedzi pisemne oraz ustne na zadany temat.**	**K_U06 K_U11**
	3	EP7	**Potrafi skonfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.**	**K_U07 K_U12**
	4	EP8	**Potrafi pracować samodzielnie przy rozwiązywaniu własnego problemu badawczego.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	1	EP9	**Jest gotów do rozwiązywania problemów praktycznych.**	**K_K05**
	2	EP10	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: **seminarium dyplomowe**		

Forma zajęć: **seminarium**		
1. **Rodzaje badań naukowych. Istota procesów: rozumowania, wnioskowania, analizowania, syntetyzowania, abstrahowania, porównywania, uogólniania i klasyfikowania. Metody i technika realizacji prac dyplomowych dla potrzeb rozwiązywania problemów badawczych na kierunku administracja.**	5	5
2. **Zasady zbierania, opracowywania, systematyki i prezentacji materiału. Korzystanie z Bibliografii PAN, zasobów bibliotek cyfrowych, katalogów on-line (Książnica Szczecińska, Biblioteka Sejmowa, Biblioteka Narodowa), a także stron internetowych instytucji naukowych, gospodarczych i politycznych.**	5	5
3. **Kompozycja pracy dyplomowej. Podstawowe wymagania formalne i edytorskie. Styl i język pracy. Zasady przywoływania wykorzystywanych źródeł oraz sporządzania przypisów i wykazów zamieszczanych w pracy dyplomowej.**	5	5
4. **Etyka w badaniach naukowych.**	5	5
5. **Przygotowanie pracy dyplomowej: ustalenie zainteresowań naukowych studentów i wybór tematu pracy dyplomowej; bieżąca informacja prawna i bibliograficzna w zakresie badań prowadzonych przez seminarzystów. Bieżąca kontrola postępów pracy.**	5	10
6. **Omówienie przebiegu i przedmiotu egzaminu dyplomowego. Przygotowanie do egzaminu dyplomowego.**	6	30

Metody kształcenia	**Analiza i prezentacja standardów pisania prac dyplomowych. Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją. Praca samodzielna i w grupach.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PREZENTACJA	**EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	PROJEKT	**EP10,EP2,EP5,EP7,EP8,EP9**
	PRACA DYPLOMOWA	**EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną po 5 i 6 semestrze. Zaliczenie semestru 5 - na podstawie realizacji wyznaczonych zadań przez promotora, zaliczenie semestru 6 - na podstawie aktywności na seminarium oraz złożonej pracy dyplomowej.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	seminarium dyplomowe		Nieobliczana	
	5	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z oceną		
	6	seminarium dyplomowe		Nieobliczana	
	6	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	Boć J. (2009): Jak pisać pracę magisterską, Kolonia Limited, Wrocław
	Stoczewska B. (2014): Jak pisać pracę licencjacką lub magisterską. Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków
	Węglińska M. (2016): Jak pisać pracę magisterską? Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza "Implus", Kraków
Literatura uzupełniająca	Cieślarczyk M. (2002): Poradnik metodyczny autorów prac magisterskich, dyplomowych i podyplomowych, Akademia Obrony Narodowej, Warszawa
	Zenderowski R. (2015): Technika pisania prac magisterskich, CeDeWu , Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**60**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**

Studiowanie literatury	**30**
Udział w konsultacjach	**22**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**33**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**150**
Liczba punktów ECTS	**6**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **socjologia i metody badań socjologicznych (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr SEBASTIAN KOŁODZIEJCZAK
Prowadzący zajęcia:	dr SEBASTIAN KOŁODZIEJCZAK
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu pojęć oraz metod badań w socjologii. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu socjologii i metod badań socjologicznych. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania socjologii w społeczeństwie.
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia z zakresu socjologii tzn. posiada wiedzę dotyczącą podstawowych zjawisk, procesów, metod i technik badań socjologicznych.**	**K_W12**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe teorie socjologiczne.**	**K_W07 K_W12**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe zasady metodologiczne leżące u podstaw badań społecznych.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu socjologii, dzięki czemu potrafi również rozpoznać zagrożenia związane z pozyskiwaniem i interpretacją danych w zakresie badań socjologicznych.**	**K_U02**
	2	**EP5**	**Potrafi poszukiwać źródeł informacji wtórnych z zakresu socjologii.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: socjologia i metody badań socjologicznych		
Forma zajęć: wykład		
1. Co to jest socjologia?	2	1
2. Osobowość społeczna.	2	2
3. Pojęcie postawy.	2	1
4. Działania społeczne.	2	2

5. Interakcje społeczne.	2	2
6. Stosunki społeczne.	2	2
7. Organizacje społeczne.	2	2
8. Struktura społeczna.	2	2
9. Teoria integracji społecznej.	2	2
10. Teoria grup odniesienia.	2	1
11. Zmiana społeczna.	2	1
12. Teoria funkcjonalna.	2	1
13. Teoria konfliktu.	2	1
14. Teoria wymiany.	2	1
15. Ontologiczne osobliwości przedmiotu nauk społecznych.	2	1
16. Etapy procesu badawczego w socjologii.	2	1
17. Metoda obserwacyjna.	2	2
18. Badania sondażowe.	2	2
19. Elementy teorii pytań.	2	1
20. Badania jakościowe i ilościowe w socjologii.	2	2

Metody kształcenia	**Wykład.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną w formie ustnego kolokwium** **Zasady ustalania oceny są następujące:** **1)ocena: dostateczny - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych;** **2)ocena: dostateczny plus - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych oraz wymienić ich przykładowe desygnaty, potrafi wymienić podstawowe metody i techniki stosowane na gruncie socjologii,** **3)ocena: dobry - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych, wymienić ich przykładowe desygnaty oraz dokonać ich klasyfikacji, potrafi na podstawowym poziomie scharakteryzować metody i techniki stosowane na gruncie socjologii,** **4)ocena: dobry plus - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych, wymienić ich przykładowe desygnaty oraz dokonać ich klasyfikacji, potrafi na podstawowym poziomie scharakteryzować metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, potrafi wymienić i scharakteryzować wybraną teorię socjologiczną,** **5)ocena: bardzo dobry - student potrafi podać definicje podstawowych pojęć socjologicznych, wymienić ich przykładowe desygnaty oraz dokonać ich klasyfikacji, potrafi scharakteryzować metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, potrafi wymienić i scharakteryzować przykładowe teorie socjologiczne, a także zastosować je w interpretacji wskazanych zjawisk lub procesów społecznych.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	2	socjologia i metody badań socjologicznych		Nieobliczana	
	2	socjologia i metody badań socjologicznych [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Frankfort-Nachmias Ch., Nachmias D. (2001): Metody badawcze w naukach społecznych, Zysk i S-ka, Poznań**
	Szacka B. (2008): Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa
	Sztompka P. (2012): Socjologia: analiza społeczeństwa, Znak, Kraków

Literatura uzupełniająca	**Ossowski S. (2014): O osobliwościach nauk społecznych, PWN, Warszawa**
	Sołoma L. (2005): Metody i techniki badań socjologicznych : wybrane zagadnienia, Wyd. Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego
	Sztompka P. (2010): Socjologia zmian społecznych, Znak, Kraków

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**20**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**17**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z-DP**	
Nazwa przedmiotu: **szczegółowe prawo podatkowe (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2471_41S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **doradztwo podatkowe**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	40	ZO	3
Razem			**40**		**3**

Koordynator przedmiotu:	**prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI**
Prowadzący zajęcia:	
Cele przedmiotu:	**Poznanie zakresu obciążeń osób fizycznych i prawnych poszczególnymi kategoriami danin publicznych. Nabycie umiejętności określania zasad wymiaru i warunków płatności podatków państwowych oraz samorządowych. Znajomość materiału normatywnego oraz podstawowych tendencji orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji wykorzystywanych w procesie stosowania prawa podatkowego.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, ogólnego prawa podatkowego, prawa i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe konstrukcje podatków i opłat tworzących system danin publicznych w Polsce.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Zna w zaawansowanym stopniu daniny publiczne, z których wpływy stanowią dochody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.**	**K_W14 K_W15**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne z zakresu prawa i postępowania podatkowego.**	**K_U07 K_U08 K_U09**
	2	**EP4**	**Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury w zakresie prawa podatkowego oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.**	**K_U01**
	3	**EP6**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów prawnych szczegółowego prawa podatkowego.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu szczegółowego prawa podatkowego. Jest gotów także wyznaczyć kierunki własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: **szczegółowe prawo podatkowe**		
Forma zajęć: **konwersatorium**		
1. **Podatki lokalne (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek od spadków i darowizn, podatek rolny, podatek leśny, podatek od czynności cywilnoprawnych, karta podatkowa) - zasady ustalania podstaw opodatkowania, określanie wysokości stawek przez rady gmin, zwolnienia ustawowe z opodatkowania oraz zwolnienia wprowadzane przez rady gmin, inkaso podatków i opłat lokalnych.**	6	10

2. **Podatki państwowe (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek tonażowy, zryczałtowane podatki dochodowe, podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy, podatek od gier, podatek od wydobycia niektórych kopalin, podatek od niektórych instytucji finansowych) - obligatoryjne i fakultatywne elementy konstrukcyjne podatków, sposoby wymiaru i warunki płatności, znaczenie orzecznictwa w stosowaniu przepisów prawa podatkowego.**	6	18
3. **Opłaty publiczne, w tym lokalne (targowa, miejscowa, uzdrowiskowa, skarbowa, od posiadania psa, reklamowa, eksploatacyjna, konsularna, patentowa, legalizacyjna i inne, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej) - elementy konstrukcyjne opłat publicznych, władztwo gmin w zakresie opłat lokalnych, problem ekwiwalentności opłat publicznych.**	6	12

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją.** **Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.** **Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem na ocenę.** **Sprawdzian końcowy polega na rozwiązaniu 5 kazusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kazus można uzyskać 1 punkt. Warunkiem zdania sprawdzianu końcowego jest uzyskanie co najmniej 3 punktów.** **Zasady oceniania kazusów są następujące:** **- 5 pkt - bardzo dobry,** **- 4,5 pkt - dobry plus,** **- 4 pkt - dobry,** **- 3,5 pkt - dostateczny plus,** **- 3 pkt - dostateczny,** **- poniżej 3 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	szczegółowe prawo podatkowe		Nieobliczana	
	6	szczegółowe prawo podatkowe [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	Ofiarski Z. (2008): Prawo podatkowe, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Gomułowicz A., Mączyński D. (2016): Podatki i prawo podatkowe, Lexis Nexis, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**40**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**6**
Studiowanie literatury	**16**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**5**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z

Nazwa przedmiotu:
szkolenie BHP
(INNE DO ZALICZENIA)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	5	Z	0
Razem			**5**		**0**

Koordynator przedmiotu:	mgr MARIUSZ SIKORA
Prowadzący zajęcia:	mgr MARIUSZ SIKORA
Cele przedmiotu:	Nabycie wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie przeciwpożarowej, udzielaniu pierwszej pomocy oraz prawach i obowiązkach studenta i pracownika.
Wymagania wstępne:	Podstawowa wiedza o środowisku; umiejętność uczenia się; umiejętność współdziałania w grupie.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawne, organizacyjne i etyczne uwarunkowania wykonywania działalności zawodowej w ramach studiowanego kierunku studiów.**	
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi identyfikować błędy i zaniedbania w praktyce.**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do realizacji zadań w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne i otoczenia, w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy.**	

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: szkolenie BHP		
Forma zajęć: wykład		
1. Uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej; obowiązki uczelni, przełożonych w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, czynniki ergonomiczne w kształtowaniu warunków pracy, w tym normy higieniczne dla stałych pomieszczeń pracy.	1	1
2. Zagrożenia wypadkowe na zajęciach i w czasie praktyk zawodowych, obozach sportowych, zajęciach terenowych, unikanie zagrożeń. Postępowanie powypadkowe (uregulowania prawne, ubezpieczenie wypadkowe). Czynniki niebezpieczne i uciążliwe: fizyczne, biologiczne i chemiczne na zajęciach laboratoryjnych, w pracowniach, w czasie praktyk zawodowych oraz zajęciach terenowych, obozach sportowych. Zagrożenia przy monitorach ekranowych, unikanie zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, znajomość instrukcji bhp oraz kart charakterystyki substancji niebezpiecznych. Ogrzewanie, oświetlenie i wentylacja pomieszczeń.	1	2
3. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wypadkowej, apteczki pierwszej pomocy.	1	1
4. Podstawy prawne w zakresie ochrony p.poż., systemy wykrywania pożarów, substancje palne i wybuchowe, zapobieganie zagrożeniom pożarowym, postępowanie w czasie pożaru i w innych miejscowych zagrożeniach, podręczny sprzęt gaśniczy, ewakuacja.	1	1

Metody kształcenia	**Wykład w formie e-learningu z prezentacjami multimedialnymi i testem końcowym.**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie bez oceny. Szkolenie w formie e-learningu i test przeprowadzony na platformie e-learningowej. Test składa się z 20 pytań. Warunkiem zaliczenia testu jest udzielenie 12 poprawnych odpowiedzi. Wyniki testu przeprowadzonego na platformie Moodle przenoszone są automatycznie przez system do bazy e-Dziekanat.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu nie jest wystawiana.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	1	szkolenie BHP		Nieobliczana	
	1	szkolenie BHP [wykład]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	**Rączkowski B. (2016): BHP w praktyce, Gdańsk: Wydawnictwo ODDK**
	Wieczorek Z. (2016): Pracownik administracyjno-biurowy: organizacja pracy, zagrożenia i szkolenia bhp, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka
	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 917)
Literatura uzupełniająca	**Koradecka D. (1999): Bezpieczeństwo pracy i ergonomia, Warszawa: Wydawnictwo CIOP**
	Pisarczuk A. (2017): Kodeks pracy: bezpieczeństwo i higiena pracy: komentarz, Bezpieczeństwo Pracy

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**5**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**15**
Udział w konsultacjach	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**21**
Liczba punktów ECTS	**0**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**					
Nazwa przedmiotu: **szkolenie biblioteczne (INNE DO ZALICZENIA)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**		Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	2	Z	0
Razem			**2**		**0**

Koordynator przedmiotu:	mgr IWONA SAGAN
Prowadzący zajęcia:	mgr IWONA SAGAN
Cele przedmiotu:	Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy o strukturze i zasadach działania Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US, a także umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych i sposobach ich udostępniania oraz zasobów elektronicznych i baza danych dostępnych w Bibliotece Głównej i Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.
Wymagania wstępne:	Nie stawia się.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US.**	
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę zbiorów bibliotecznych oraz zasady ich udostępniania.**	
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia bibliologiczne i bibliograficzne.**	
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe źródła informacji dostępne w Bibliotece, zarówno tradycyjne jak i elektroniczne.**	
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi posługiwać się elektronicznymi i kartkowymi katalogami bibliotecznymi oraz lokalizować poszukiwane publikacje.**	
	2	**EP6**	**Potrafi tematycznie wyszukiwać w Polskiej Bibliografii Prawniczej.**	
	3	**EP8**	**Potrafi korzystać z baz danych dostępnych w Bibliotece Głównej US oraz Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP9**	**Jest gotów do korzystania z zasobów bibliotecznych w sposób nieutrudniający dostępu innym użytkownikom Biblioteki, prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy praktyczne.**	

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: szkolenie biblioteczne		

Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Struktura i zasady działania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US. Charakterystyka zbiorów bibliotecznych. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Katalogi biblioteczne. Metodyka przeszukiwania katalogów bibliotecznych.	1	1
2. Zasoby elektroniczne i bazy danych. Procedury zdalnego dostępu do baz danych. Polska Bibliografia Prawnicza.	1	1

Metody kształcenia	**Ćwiczenia (e-learning).**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie bez oceny na podstawie prawidłowo rozwiązanego testu on-line.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zaliczenie bez oceny.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	1	szkolenie biblioteczne		Nieobliczana	
	1	szkolenie biblioteczne [ćwiczenia]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	**Materiały dydaktyczne udostępnione na stronie internetowej Biblioteki Głównej oraz Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.**
	Regulamin Biblioteki Głównej Uniwersytetu Szczecińskiego.
	Regulamin Organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.
	Regulaminy agend Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego (Wypożyczalnia, Czytelnia, Czytelnia Multimedialna).
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**2**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**0**
Udział w konsultacjach	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**3**
Liczba punktów ECTS	**0**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AOiOP

Nazwa przedmiotu:
tajemnice prawnie chronione
(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja ochrony i obsługi prawnej**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr MARTA JASIŃSKA
Prowadzący zajęcia:	dr MARTA JASIŃSKA
Cele przedmiotu:	Nabycie wiedzy i określonych umiejętności z zakresu bezpieczeństwa informacji, prawnych aspektów bezpieczeństwa informacji niejawnych i innych chronionych z mocy prawa, problemów zagrożeń dla informacji niejawnych i innych chronionych z mocy prawa, metod i środków i zapewnienia ochrony informacji, w tym zwłaszcza niejawnych i danych osobowych. Poznanie zasad odpowiedzialności karnej za przestępstwa przeciwko ochronie informacji, a także odpowiedzialności dyscyplinarnej i służbowej.
Wymagania wstępne:	Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien znać podstawowe pojęcia z zakresu przedmiotów objętych programem studiów.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rozwiązania prawne regulujące ochronę wybranych tajemnic.**	**K_W05**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje dotyczące ochrony wybranych tajemnic.**	**K_W03**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi dokonywać interpretacji przepisów regulujących ochronę wybranych tajemnic.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie ochrony wybranych tajemnic.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: tajemnice prawnie chronione		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Podstawy prawne dostępu do informacji.	6	5
2. Dostęp do informacji publicznej. Zakres podmiotowy, przedmiotowy i formy dostępu.	6	5
3. Zakres przedmiotowy ochrony informacji niejawnych. Klasyfikacja informacji niejawnych. Podmioty zobowiązane do ochrony tych informacji. Pojęcie i formy udostępniania informacji niejawnych.	6	5
4. Kompetencje służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji.	6	5

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną (3 pytania - dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe), możliwe zaliczenie ustne (losowanie zestawu 3 pytań - pytanie bardziej ogólne lub szczegółowe dotyczące określonej instytucji).** **Warunki zaliczenia:** **- ocena dostateczna - 51-64%,** **- ocena dostateczna plus - 65-74%,** **- ocena dobra - 75-89%,** **- ocena dobra plus - 90-94%,** **- ocena bardzo dobra - 95-100%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	tajemnice prawnie chronione		Nieobliczana	
	6	tajemnice prawnie chronione [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Hoc S. (2006): Ochrona informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych. Wybrane zagadnienia, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego**
Literatura uzupełniająca	**Hoc S. (2010): Ustawa o ochronie informacji niejawnych, Lexis Nexis**
	Stankowska I. (2014): Ustawa o ochronie informacji niejawnych. Komentarz, Lexis Nexis Polska

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**3**
Studiowanie literatury	**9**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AM

Nazwa przedmiotu:
technika pracy biurowej
(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja morska**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Cele przedmiotu:	Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.
Wymagania wstępne:	Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz informatyki w administracji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.**	**K_U03**
	2	**EP3**	**Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia, poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.**	**K_U05**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia zasad pracy administracyjno-biurowej.**	**K_K01**
	2	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz techniki pracy biurowej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji.	6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).	6	5
3. Formy załatwienia spraw w administracji.	6	2
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).	6	4

5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych.	6	2
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.	6	2
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.	6	2
8. Metody i techniki działania administracji.	6	1

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	technika pracy biurowej		Nieobliczana	
	6	technika pracy biurowej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin**
Literatura uzupełniająca	**Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów, ODDK Gdańsk**
	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM Poznań

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**4**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AOiOP**		
Nazwa przedmiotu: **technika pracy biurowej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja ochrony i obsługi prawnej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Cele przedmiotu:	Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.
Wymagania wstępne:	Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz informatyki w administracji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.**	**K_U03**
	2	**EP3**	**Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia, poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.**	**K_U05**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zasad pracy administracyjno-biurowej.**	**K_K01**
	2	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz techniki pracy biurowej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji.	6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).	6	5
3. Formy załatwienia spraw w administracji.	6	2
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).	6	4

5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych.	6	2
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.	6	2
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.	6	2
8. Metody i techniki działania administracji.	6	1

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	technika pracy biurowej		Nieobliczana	
	6	technika pracy biurowej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin**
Literatura uzupełniająca	**Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów, ODDK Gdańsk**
	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM Poznań

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**4**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AS

Nazwa przedmiotu:
technika pracy biurowej
(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja samorządowa**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Cele przedmiotu:	Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.
Wymagania wstępne:	Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz informatyki w administracji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.**	**K_U03**
	2	**EP3**	**Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia, poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia zasad pracy administracyjno-biurowej.**	**K_K01**
	2	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz techniki pracy biurowej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji.	6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).	6	5
3. Formy załatwienia spraw w administracji.	6	2
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).	6	4

5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych.	6	2
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.	6	2
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.	6	2
8. Metody i techniki działania administracji.	6	1

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	technika pracy biurowej		Nieobliczana	
	6	technika pracy biurowej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin**
Literatura uzupełniająca	**Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów, ODDK Gdańsk**
	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM Poznań

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**4**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **technika pracy biurowej** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Cele przedmiotu:	Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu oraz organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.
Wymagania wstępne:	Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego oraz informatyki w administracji.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady prawidłowego obiegu dokumentów biurowych, organizacji i funkcjonowania archiwów zakładowych oraz kontroli metod i technik działania administracji.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zorganizować punkt kancelaryjny oraz wykonywać i dokumentować czynności kancelaryjne.**	**K_U03**
	2	**EP3**	**Potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia, poprawnie wykonywać, dokumentować, klasyfikować i kwalifikować dokumentację biurową.**	**K_U05**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zasad pracy administracyjno-biurowej.**	**K_K01**
	2	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz techniki pracy biurowej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji.	6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).	6	5
3. Formy załatwienia spraw w administracji.	6	2
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).	6	4

5. Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych.	6	2
6. Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.	6	2
7. Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.	6	2
8. Metody i techniki działania administracji.	6	1

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	technika pracy biurowej		Nieobliczana	
	6	technika pracy biurowej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin**
Literatura uzupełniająca	**Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów, ODDK Gdańsk**
	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM Poznań

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**4**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **techniki negocjacji i mediacji w administracji (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ćwiczenia	15	ZO	4
		wykład	15	ZO	
Razem			**30**		**4**

Koordynator przedmiotu:	dr ALEKSANDRA KLICH
Prowadzący zajęcia:	dr ALEKSANDRA KLICH dr hab. VYTAUTAS NEKROŠIUS
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych regulacji kształtujących możliwości prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji. Nabycie umiejętności prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji. Zrozumienie roli negocjacji i mediacji w administracji.
Wymagania wstępne:	Równolegle prowadzone zajęcia z zakresu wstępu do prawoznawstwa.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne prowadzenia negocjacji i mediacji w administracji.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu formy organizacyjno-prawne prowadzenia mediacji i negocjacji.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi poprowadzić proste negocjacje.**	**K_U12**
	2	**EP4**	**Potrafi przeprowadzić proste postępowanie mediacyjne.**	**K_U03**
	3	**EP5**	**Potrafi rozwiązywać zadania problemowe w grupie.**	**K_U16**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do wskazania słabych i mocnych stron podjętej decyzji.**	**K_K04 K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: techniki negocjacji i mediacji w administracji		
Forma zajęć: wykład		
1. Idea alternatywnych metod rozwiązywania sporów.	2	2
2. Podstawy prawne mediacji i negocjacji z uwzględnieniem specyfiki administracji.	2	3
3. Postępowanie mediacyjne w praktyce.	2	3
4. Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.	2	3
5. Ugoda jako efekt rozwiązania sporu, także w administracji.	2	2
6. Formy pokrewne do mediacji i negocjacji.	2	2

Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Postępowanie mediacyjne w praktyce.	2	7
2. Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.	2	8

Metody kształcenia	**Wykład z rozwiązywaniem stanów faktycznych. Ćwiczenia - rozwiązywanie problemów praktycznych.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP6**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy zaliczenie z oceną.** **Ćwiczenia - ocena wystawiana jest na podstawie oceny aktywności Studenta oraz projektu polegającego na przygotowaniu i udziale w symulacji negocjacji lub mediacji.** **Wykład - sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru. Test składa się z 10 pytań. Do uzyskania oceny pozytywnej niezbędne jest uzyskanie przynajmniej 5 punktów.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej: - 10 pkt - bardzo dobry, - 9 pkt - dobry plus, - 8 pkt - dobry, - 7 pkt - dostateczny plus, - 5-6 pkt - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu w formie testu jednokrotnego wyboru z wykładu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	2	techniki negocjacji i mediacji w administracji		Ważona	
	2	techniki negocjacji i mediacji w administracji [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
	2	techniki negocjacji i mediacji w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	**Binsztok A. (red.) (2012): Sztuka skutecznego prowadzenia mediacji: zagadnienia prawne i ekonomiczne, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**
	Jakubiak-Mirończuk A. (2010): Negocjacje dla prawników: prawo cywilne, Wolters Kluwer business
Literatura uzupełniająca	**Bargiel-Matusiewicz (2014): Negocjacje i mediacje, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne**
	Gruca-Miąsik U. (2011): Negocjacje i mediacje w kręgu pomocy, wychowania i prawa, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego
	Tabernacka M., Raszewska-Skałecka R. (red.) (2012): Mediacje w społeczeństwie otwartym, Gaskor Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**10**
Studiowanie literatury	**24**
Udział w konsultacjach	**16**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AM**					
Nazwa przedmiotu: **ustrój i zadania organów administracji morskiej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność: **administracja morska**		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**		Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu ustroju i zadań organów administracji morskiej. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu ustroju i zadań organów administracji morskiej. Wykształcenie postaw zgodnych z zasadami etyki w funkcjonowaniu organów administracji morskiej.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego oraz prawa międzynarodowego publicznego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wiedzę w zakresie ustroju administracji morskiej.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu prawa morskiego administracyjnego i prawa morza.**	**K_W02 K_W11**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcję i funkcjonowanie struktur jednostek administrujących.**	**K_W03**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne z zakresu tworzenia i stosowania prawa oraz poprawnie opracować projekty rozstrzygnięć niezbędnych w praktyce gospodarki i administracji morskiej (akty administracyjne, akty normatywne, regulaminy, procedury kontrolne, wzory dokumentów).**	**K_U03 K_U05**
	2	**EP5**	**Potrafi konfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury na gruncie międzynarodowym, łącznie z orzecznictwem trybunałów i arbitraży międzynarodowych, w szczególności Lloyda.**	**K_U02**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów racjonalnie i prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy praktyczne, związane z uprawą morza i żeglugą.**	**K_K01**
	2	**EP7**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska morskiego.**	**K_K05**
	3	**EP8**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu związanego z prawem morskim.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ustrój i zadania organów administracji morskiej		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Źródła prawa morskiego administracyjnego.	5	3
2. Działalność prawotwórcza IMO.	5	3
3. Organizacja i formy działania administracji morskiej.	5	4
4. Urzędy morskie.	5	3
5. Izby morskie.	5	3
6. Inspektoraty rybołówstwa morskiego.	5	3
7. Służba SAR.	5	2
8. Statek morski.	5	4
9. Bezpieczeństwo morskie.	5	3
10. Ochrona żeglugi i portów morskich.	5	2

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Praca w grupach.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące: - 29-30 pkt - bardzo dobry, - 27-28 pkt - dobry plus, - 25-26 pkt - dobry, - 22-24 pkt - dostateczny plus, - 18-21 pkt - dostateczny, - poniżej 18 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ustrój i zadania organów administracji morskiej		Nieobliczana	
	5	ustrój i zadania organów administracji morskiej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Koziński M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni**
Literatura uzupełniająca	**Pyć D. (2011): Prawo oceanu światowego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**8**
Studiowanie literatury	**16**

Udział w konsultacjach	**8**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**					
Nazwa przedmiotu: **ustrój organów ochrony prawnej (KIERUNKOWE)**					
Nazwa kierunku: **US administracja**					
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**				

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	15	ZO	2
Razem			**15**		**2**

Koordynator przedmiotu:	prof. dr hab. ANDRZEJ BAŁABAN
Prowadzący zajęcia:	prof. dr hab. ANDRZEJ BAŁABAN
Cele przedmiotu:	Zapoznanie z krajowym oraz ponadnarodowymi systemami ochrony praw człowieka; usystematyzowanie wiedzy na temat organów ochrony prawnej funkcjonujących w ramach poszczególnych systemów oraz zakresu ich kompetencji i wzajemnych relacji; ukształtowanie kwalifikacji w zakresie identyfikacji problemów prawnych związanych z ochroną praw człowieka i wykorzystaniem w tym celu dostępnych środków prawnych oraz organów.
Wymagania wstępne:	Znajomość konstytucyjnego systemu organów państwowych, podstaw prawa publicznego i administracyjnego oraz podstaw prawa cywilnego materialnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania systemu organów ochrony prawnej, więziach występujących w tym systemie.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje z zakresu ochrony praw człowieka oraz specyfikę ochrony wybranych wolności i praw w języku polskim i języku obcym.**	**K_W02 K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ochrony praw człowieka.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	3	**EP5**	**Potrafi wskazać organ ochrony prawnej, przed którym można dochodzić ochrony naruszonych praw i wolności oraz środki to umożliwiające.**	**K_U10 K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ustrój organów ochrony prawnej		
Forma zajęć: wykład		
1. Pojmowanie praw człowieka: zagadnienia terminologiczne.	2	1
2. System i organy ochrony praw człowieka Rady Europy i Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.	2	1
3. Godność jako źródło wolności i praw.	2	1
4. Konstytucyjna kwalifikacja wolności i praw.	2	1

5. Sposób ograniczania wolności i praw zgodny z Konstytucją. Zasada proporcjonalności.	2	1
6. Przykładowe prawa i wolności: prawo do ochrony życia, wolność osobista i środki jej ochrony, prywatność, prawo do sądu, prawa ekonomiczne i socjalne.	2	2
7. Zasada równości wobec prawa i problem dyskryminacji.	2	1
8. Organy ochrony prawnej w Konstytucji: organy wymiaru sprawiedliwości, Krajowa Rada Sądownictwa, Sąd Najwyższy, sądy powszechne, sądy wojskowe, sądownictwo administracyjne, Trybunał Stanu, Trybunał Konstytucyjny, Najwyższa Izba Kontroli, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji.	2	1
9. Pozakonstytucyjne organy ochrony prawnej: prokuratura, policja, służby specjalne, inspekcje, służby, urzędy.	2	1
10. Korporacje ochrony prawa: pojęcie korporacji; radcowie prawni; adwokatura; notariat; komornicy sądowi.	2	1
11. Środki konstytucyjne i ustawowe ochrony wolności i praw, skarga konstytucyjna.	2	1
12. Organy ochrony prawnej w Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Skarga do Trybunału Praw Człowieka.	2	1
13. Organy ochrony prawnej w systemie prawnym Unii Europejskiej.	2	1
14. Ochrona praw człowieka w Unii Europejskiej, Karta Praw Podstawowych.	2	1

Metody kształcenia	**Wykład obejmujący: prezentacje prowadzącego odnoszące się do konkretnych stanów faktycznych, prezentacje i analizy orzeczeń sądowych, prezentacje i analizy kazusów, możliwe dyskusje.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną, sprawdzian obejmujący trzy pytania otwarte (zaliczenie w oparciu o wiedzę z wykładu, zalecanej literatury i teksty prawne). Student może uzyskać maksymalnie 15 punktów ze sprawdzianu (max. po 5 pkt za każdą odpowiedź).** **Zasady oceniania są następujące:** **-9-10 pkt - dostateczny,** **-11 pkt - dostateczny plus,** **-12-13 pkt - dobry,** **-14 pkt - dobry plus,** **-15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	2	ustrój organów ochrony prawnej		Nieobliczana	
	2	ustrój organów ochrony prawnej [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Bodio J., Borkowski G., Demendecki T. (2015): Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Wolters Kluwer, Warszawa**
	Serafin S., Szmulik B. (2010): Organy ochrony prawnej RP, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**Ciapała J., Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2006): Prawa podmiotowe. Pojmowanie w naukach prawnych, Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**15**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**
Przygotowanie się do zajęć	**7**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**

ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **ustrój samorządu terytorialnego (KIERUNKOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	10	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			**40**		**5**

Koordynator przedmiotu:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Prowadzący zajęcia:	dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJĄC
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego. Wykształcenie praktycznych umiejętności polegających na rozwiązywaniu problemów, kazusów i opracowywaniu projektów rozstrzygnięć niezbędnych w praktyce do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Wykształcenie umiejętności argumentacji i polemiki. Preferowana postawa - przekazywana studentowi w toku przedmiotu - to potrzeba dominowania elementu demokratycznego w funkcjonowaniu samorządu terytorialnego, elementu racjonalnego przestrzegania prawa, a także elementu odpowiedzialności z tytułu wykonywanych kompetencji oraz przestrzegania ducha prawa i kultury prawnej.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, w tym zwłaszcza pozycji prawnej samorządu terytorialnego w systemie władz publicznych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje w zakresie ustroju, zadań, zasad organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu najważniejsze problemy z zakresu prawa samorządu terytorialnego.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcję i funkcjonowanie struktur samorządu terytorialnego.**	**K_W03**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi wskazć rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzację i ocenę stosowanych w tym zakresie argumentów.**	**K_U02**
	2	**EP5**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne z zakresu ustroju samorządu terytorialnego.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie ustroju samorządu terytorialnego.**	**K_K01**
	2	**EP7**	**Jest gotów do prawidłowej identyfikacji i rozwiązania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji samorządowych.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: ustrój samorządu terytorialnego		
Forma zajęć: wykład		
1. Pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa. Podstawy prawne ustroju samorządu terytorialnego.	4	4
2. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce.	4	1
3. Ogólna charakterystyka zadań jednostek samorządu terytorialnego (pojęcie, klasyfikacja, formy wykonywania).	4	2
4. Wybory do organów jednostek samorządu terytorialnego. Referendum lokalne. Konsultacje.	4	3
5. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój).	4	4
6. Status prawny jednostek pomocniczych gminy (tworzenie, zadania, ustrój).	4	2
7. Struktura organizacyjna powiatu (tworzenie, zadania, ustrój). Status prawny miasta na prawach powiatu.	4	4
8. Województwo jako jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój).	4	3
9. Urząd jednostki samorządu terytorialnego. Pozycja prawna skarbnika i sekretarza.	4	1
10. Nadzór i kontrola nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.	4	2
11. Status prawny radnego i pracowników samorządowych.	4	2
12. Ustrój miasta stołecznego Warszawy.	4	2
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego - rozwiązywanie kazusów z wykorzystaniem tekstów aktów normatywnych i dorobku orzeczniczego sądów.	4	10

Metody kształcenia	**Wykład w formie multimedialnej.** **Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją.** **Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP4,EP5,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu.** **Sprawdzian przeprowadzany w formie pisemnej polega na rozwiązaniu przez studenta trzech kazusów obejmujących znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć. Każdy kazus składa się z opisu stanu faktycznego oraz problemów w formie pytań, do których należy się odnieść. Student formułuje pisemną odpowiedź na każde z pytań wskazanych w treści kazusu. Prawidłowa, pełna odpowiedź na poszczególne pytania składające się na rozwiązanie kazusu umożliwia uzyskanie 1 albo 2 punktów (w zależności od złożoności i wagi pytania).** **Zasady oceniania udzielonych odpowiedzi są następujące:** **- na ocenę 3,0 - od 55 %,** **- na ocenę 3,5 - od 65 %,** **- na ocenę 4,0 - od 75 %,** **- na ocenę 4,5 - od 85 %,** **- na ocenę 5 - od 95%.** **Egzamin przeprowadzany w formie testu obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	4	ustrój samorządu terytorialnego		Ważona	
	4	ustrój samorządu terytorialnego [wykład]	egzamin		1,00
	4	ustrój samorządu terytorialnego [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	**Dolnicki B. (2016): Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer**
	Izdebski H. (2014): Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności, Lexis Nexis
Literatura uzupełniająca	**Dolnicki B. (2012): Ustawa o samorządzie województwa. Komentarz, Wolters Kluwer**
	Dolnicki B. (2016): Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa, https://sip.lex.pl/#/komentarz/587718824/516264keyword=dolnicki&tocHit=1
	Dolnicki B. (2007): Ustawa o samorządzie powiatowym. Komentarz, Wolters Kluwer

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**40**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**
Przygotowanie się do zajęć	**6**
Studiowanie literatury	**35**
Udział w konsultacjach	**16**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**25**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**125**
Liczba punktów ECTS	**5**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AS

Nazwa przedmiotu:
wprowadzenie do gospodarki komunalnej
(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja samorządowa**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ
Prowadzący zajęcia:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ
Cele przedmiotu:	Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej.
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu strukturę i zasady funkcjonowania administracji publicznej (w tym samorządowej, gospodarczej) i więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu gospodarki komunalnej.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi rozwiązywać elementarne problemy z zakresu gospodarki komunalnej.**	**K_U02**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie gospodarki komunalnej.**	**K_K01**
	2	**EP6**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wprowadzenie do gospodarki komunalnej		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie, istota i podstawy prawne gospodarki komunalnej.	5	5
2. Podmioty realizujące zadania z zakresu gospodarki komunalnej.	5	4
3. Przedmiot gospodarki komunalnej - realizacja zadań publicznych w sferze gospodarki komunalnej.	5	7

4. Formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej.	5	7
5. Specyfika komunalnej działalności gospodaczej.	5	7

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt ze sprawdzianu (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena dostateczna: 11-12 pkt,** **- ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,** **- ocena dobra: 15-16 pkt,** **- ocena dobra plus: 17-18 pkt,** **- ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	wprowadzenie do gospodarki komunalnej		Ważona	
	5	wprowadzenie do gospodarki komunalnej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	**Rakoczy B. (2010): Prawo gospodarki komunalnej, Lexis Nexis**
	Zięty J. J. (2012): Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz, Wydawnictwo C.H. Beck
Literatura uzupełniająca	**Byjoch K., Redeł S. (2000): Prawo gospodarki komunalnej, Wydawnictwa Prawnicze PWN**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego (PODSTAWOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2604_67S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	ćwiczenia	10	0	ZO	4
		wykład	20	0	ZO	
Razem			**30**			**4**

Koordynator przedmiotu:	**dr MARZENA FÄHNRICH**
Prowadzący zajęcia:	
Cele przedmiotu:	**Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętność analizowania podstawowych, wprowadzających zagadnień do prawa gospodarczego publicznego.**
Wymagania wstępne:	**Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji gospodarczej.**	**K_W05**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości. Zna formy dalszego rozwoju zawodowego oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej, w tym jej uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i inne.**	**K_W09 K_W16**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa i administracji.**	**K_U04**
	2	**EP5**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.**	**K_K01**
	2	**EP7**	**Jest gotów do podejmowania działalności gospodarczej oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning

Przedmiot: **wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Charakterystyka prawa gospodarczego publicznego.**	3	1	
2. **Podstawowe zasady prawa gospodarczego publicznego.**	3	2	
3. **Pojęcia podstawowe prawa gospodarczego publicznego.**	3	2	
4. **Legalizacja działalności gospodarczej.**	3	3	
5. **Reglamentacja administracyjna działalności gospodarczej.**	3	6	
6. **Podmioty prawa gospodarczego publicznego.**	3	3	
7. **Funkcje organów administracji gospodarczej.**	3	3	
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Praktyczna analiza pojęcia "działalność gospodarcza".**	3	2	
2. **Praktyczna analiza pojęcia "przedsiębiorca".**	3	2	
3. **Ewidencjonowanie i rejestrowanie działalności gospodarczej.**	3	2	
4. **Reglamentacja działalności gospodarczej - regulacja prawna, specyfika, przykłady.**	3	4	

Metody kształcenia	**Wykład konwencjonalny.** **Ćwiczenia: prezentacje multimedialne, analiza aktów prawnych i orzecznictwa połączona z dyskusją, rozwiązywanie kazusów, praca w grupach.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Zaliczenie wykładu - sprawdzian w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **1) ocena dostateczna: 11-12 pkt,** **2) ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,** **3) ocena dobra: 15-16 pkt,** **4) ocena dobra plus: 17-18 pkt,** **5) ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.** **Alternatywną formą sprawdzianu poza sesją egzaminacyjną jest sprawdzian pisemny składający się z 4 pytań otwartych. Student może otrzymać maksymalnie 5 punktów za każde pytanie.** **Warunki zaliczenia:** **- ocena dostateczna: 11-12 pkt,** **- ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,** **- ocena dobra: 15-16 pkt,** **- ocena dobra plus: 17-18 pkt,** **- ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.** **Zaliczenie ćwiczeń - sprawdzian w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **1) ocena dostateczna: 11-12 pkt,** **2) ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,** **3) ocena dobra: 15-16 pkt,** **4) ocena dobra plus: 17-18 pkt,**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia wykładu (sprawdzianu).	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego		Ważona	
	3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Blicharz R. (2015): Publiczne prawo gospodarcze. Zarys wykładu , Wolters Kluwer, Warszawa
	Kosikowski C. (2010): Publiczne prawo gospodarcze Polski i Unii Europejskiej, Lexis Nexis, Warszawa
	Powałowski A. (2015): Prawo gospodarcze publiczne, C.H. Beck, Warszawa
	Strzyczkowski K. (2011): Prawo gospodarcze publiczne, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (2017): Prawo gospodarcze. Zagadnienia administracyjnoprawne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Kosikowski C. (2013): Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz, Lexis Nexis, Warszawa
	Olszewski J. (2016): Olszewski J. (2016): Prawo gospodarcze. Kompendium, C.H. Beck, C.H. Beck, Warszawa
	Zdyb M., Sieradzka M. (2013): Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz (2013): Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	
Przygotowanie się do zajęć	**4**	
Studiowanie literatury	**24**	
Udział w konsultacjach	**14**	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**26**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**100**	
Liczba punktów ECTS	**4**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **wstęp do systemu zamówień publicznych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ
Prowadzący zajęcia:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu aktualnego modelu (konstrukcji) zamówień publicznych w prawie polskim.
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji publicznej zajmującego się zamówieniami publicznymi.**	**K_W04**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne praz zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu zamówień publicznych.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi zastosować wiedzę przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówień publicznych.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zamówień publicznych.**	**K_K01**
	2	**EP6**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne systemu zamówień publicznych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wstęp do systemu zamówień publicznych		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie, geneza i cechy zamówień publicznych w polskim systemie prawnym.	6	4
2. Przedmiot prawa zamówień publicznych.	6	3
3. Podmioty prawa zamówień publicznych.	6	5
4. Organizacja systemu zamówień publicznych w Polsce.	6	3

5. Zarys postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	6	5

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt ze sprawdzianu (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena dostateczna: 11-12 pkt,** **- ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,** **- ocena dobra: 15-16 pkt,** **- ocena dobra plus: 17-18 pkt,** **- ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena uzyskana ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych		Nieobliczana	
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Garbarczuk E., Stompel M. (2017): Zamówienia publiczne - nowe zasady, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa**
	Pieróg J. (2015): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**Nowicki H., Nowicki P. (2015): Prawo zamówień publicznych, stan obecny i kierunki zmian, PRESSCOM**
	Skubiszak-Kalinowska I., Wiktorowska E. (2017): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa
	Stachowiak M., Jerzykowski J., Dzierżanowski W. (2014): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**3**
Studiowanie literatury	**14**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**5**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **wstęp do systemu zamówień publicznych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ
Prowadzący zajęcia:	dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu aktualnego modelu (konstrukcji) zamówień publicznych w prawie polskim.
Wymagania wstępne:	Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji publicznej zajmującego się zamówieniami publicznymi.**	**K_W04**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu zamówień publicznych.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi zastosować wiedzę przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówień publicznych.**	**K_U05**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zamówień publicznych.**	**K_K01**
	2	**EP6**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego w systemie zamówień publicznych.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wstęp do systemu zamówień publicznych		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie, geneza i cechy zamówień publicznych w polskim systemie prawnym.	6	4
2. Przedmiot prawa zamówień publicznych.	6	3
3. Podmioty prawa zamówień publicznych.	6	5
4. Organizacja systemu zamówień publicznych w Polsce.	6	3

5. Zarys postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	6	5

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt ze sprawdzianu (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **ocena dostateczna: 11-12 pkt,** **ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,** **ocena dobra: 15-16 pkt,** **ocena dobra plus: 17-18 pkt,** **ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych		Nieobliczana	
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**E. Garbarczuk , M. Stompel (2017): Zamówienia publiczne - nowe zasady, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa**
	Pieróg J. (2015): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**I. Skubiszak-Kalinowska , E. Wiktorowska (2017): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa**
	Nowicki H., Nowicki P. (2015): Prawo zamówień publicznych, stan obecny i kierunki zmian, PRESSCOM
	Stachowiak M., Jerzykowski J., Dzierżanowski W. (2014): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**3**
Studiowanie literatury	**14**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**5**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AOiOP**		
Nazwa przedmiotu: **wybrane aspekty postępowania cywilnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja ochrony i obsługi prawnej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr ALEKSANDRA KLICH
Prowadzący zajęcia:	dr ALEKSANDRA KLICH
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu podstaw funkcjonowania procedury cywilnej.
Wymagania wstępne:	Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu strukturę i instytucje prawa cywilnego i procedury cywilnej oraz więzi cywilnoprawnych.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z procedury cywilnej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki o prawie cywilnym proceduralnym.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wybrane aspekty postępowania cywilnego		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Ogólna charakterystyka procedury cywilnej (termin, źródła, systematyka, zasady, wskazanie na inne procedury sądowe).	5	5
2. Podmioty postępowania (sąd i jego właściwość, powód, pozwany, uczestnik postępowania, podmioty "szczególne", reprezentacja w procesie).	5	5
3. Przedmiot postępowania (rodzaje powództw).	5	5
4. Postępowanie przed sądem pierwszej instancji (postępowanie dowodowe, rodzaje wyroków).	5	5
5. Zaskarżanie orzeczeń sądowych (środki zwyczajne i nadzwyczajne).	5	5
6. Postępowanie egzekucyjne (wzmianka).	5	5

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury i polega na opisaniu dwóch zagadnień teoretycznych. Za każdą z odpowiedzi można uzyskać maksymalnie 5 punktów, co łącznie za dwie odpowiedzi daje ocenę:** **- 10 pkt - ocena 5,0;** **- 9 pkt - ocena 4,5;** **- 8 pkt - ocena 4,0;** **- 7 pkt - ocena 3,5;** **- 5 - 6 pkt - ocena 3,0;** **- poniżej 5 pkt - ocena 2,0.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
5	wybrane aspekty postępowania cywilnego		Nieobliczana	
5	wybrane aspekty postępowania cywilnego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Flaga-Gieruszyńska K. (2017): Postępowanie cywilne. Pytania, C.H. Beck, Warszawa**
Literatura uzupełniająca	**Dolecki H. (2015): Postępowanie cywilne. Zarys wykładu, Lexis Nexis, Warszawa**
	Jakubecki A. (red.) (2017): Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz, Wolters Kluwer , Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**8**
Studiowanie literatury	**18**
Udział w konsultacjach	**8**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AOiOP

Nazwa przedmiotu:
wybrane aspekty postępowania karnego
(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja ochrony i obsługi prawnej**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr MAŁGORZATA ŻBIKOWSKA
Prowadzący zajęcia:	dr MAŁGORZATA ŻBIKOWSKA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy i określonych umiejętności z zakresu wybranych przepisów kodeksu postępowania karnego i instytucji procesowych.
Wymagania wstępne:	Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien operować językiem prawniczym i znać podstawowe pojęcia.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu postępowania karnego, a także zna źródła postępowania karnego oraz zasady i wykładnię źródeł postępowania karnego.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji karnego prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu postępowania karnego.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu postępowania karnego, jest gotów do ich samodzielnego uzupełniania.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wybrane aspekty postępowania karnego		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Podstawowe zasady procesu karnego.	5	4
2. Uczestnicy procesu karnego.	5	4
3. Środki przymusu w procesie karnym.	5	4
4. Przebieg postępowania przygotowawczego.	5	5
5. Postępowanie przed sądem I instancji.	5	5
6. Postępowanie odwoławcze.	5	4
7. Nadzwyczajne środki zaskarżenia.	5	4

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian (3 pytania - dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe), możliwy egzamin ustny (losowanie zestawu 3 pytań; pytanie bardziej ogólne lub szczegółowe dotyczące określonej instytucji). Warunki zaliczenia są następujące: -ocena dostateczna - 51-64%, -ocena dostateczna plus - 65-74%, -ocena dobra - 75-89%, -ocena dobra plus - 90-94%, -ocena bardzo dobra - 95-100%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	wybrane aspekty postępowania karnego		Nieobliczana	
	5	wybrane aspekty postępowania karnego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Grzegorczyk T., Tylman J. (2015): Polskie postępowanie karne, Lexis Nexis, Warszawa**
	Marszał K. (2013): Proces karny. Zagadnienia ogólne, Wydawnictwo Volumen, Katowice
Literatura uzupełniająca	**Andrzej Sakowicz (red.), autorzy: K. T. Boratyńska, P. Czarnecki, A. Górski, M. Królikowski, A. Sakowicz, M. Warchoł, A. Ważny (2018): Kodeks postępowania karnego. Komentarz, C. H. Beck, Warszawa**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**26**
Udział w konsultacjach	**8**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AOiOP

Nazwa przedmiotu:
wybrane zagadnienia prowadzenia ksiąg wieczystych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja ochrony i obsługi prawnej**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr KATARZYNA DADAŃSKA
Prowadzący zajęcia:	dr KATARZYNA DADAŃSKA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy i określonych umiejętności z zakresu funkcjonowania ksiąg wieczystych.
Wymagania wstępne:	Podstawowe wiadomości z zakresu prawa cywilnego i procedury cywilnej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zagadnienia związane z prowadzeniem i treścią ksiąg wieczystych.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów prawnych z zakresu ksiąg wieczystych z wykorzystaniem wiedzy z ustawy o księgach wieczystych i hipotece.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wybrane zagadnienia prowadzenia ksiąg wieczystych		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Pojęcie i funkcje ksiąg wieczystych (nazwa, źródła prawa, realny system ksiąg wieczystych, prawa ujawniane w księgach wieczystych, ustrój ksiąg wieczystych, księgi wieczyste a ewidencja gruntów i budynków).	6	4
2. Centralna Informacja Ksiąg Wieczystych. Struktura księgi wieczystej.	6	4
3. Postępowanie wieczystoksięgowe.	6	4
4. Zasada jawności ksiąg wieczystych.	6	3
5. Prawnomaterialne zasady ksiąg wieczystych (zasada wpisu, zasada domniemań związanych z wpisem, zasada rękojmi wiary publicznej ksiąg wieczystych, zasada pierwszeństwa praw rzeczowych ograniczonych wpisanych do księgi wieczystej, zasada rozszerzonej skuteczności praw i roszczeń osobistych wpisanych do księgi wieczystej).	6	5

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Praca w grupach.**

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury i polega na opisaniu dwóch zagadnień teoretycznych. Za każdą z odpowiedzi można uzyskać maksymalnie 5 punktów, co łącznie za dwie odpowiedzi daje ocenę:** **- bardzo dobry - 10 pkt,** **- dobry plus - 9 pkt,** **- dobry - 8 pkt,** **- dostateczny plus - 7 pkt,** **- dostateczny - 6 pkt,** **- niedostateczny - poniżej 6 pkt.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	6	wybrane zagadnienia prowadzenia ksiąg wieczystych		Nieobliczana	
	6	wybrane zagadnienia prowadzenia ksiąg wieczystych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Dadańska K. (2017): Prawo rzeczowe, Wydawnictwo C.H. Beck**
Literatura uzupełniająca	**Heropolitańska I. (2016): Ustawa o księgach wieczystych i hipotece oraz przepisy związane. Komentarz, Wydawnictwo C.H. Beck**
	Pisuliński J. (2014): Księgi wieczyste i hipoteka. Przepisy o postępowaniu wieczystoksięgowym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa
	Rudnicki S. (2009): Ustawa o księgach wieczystych i hipotece. Przepisy o postępowaniu w sprawach wieczystoksięgowych. Komentarz, Lexis Nexis

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**3**
Studiowanie literatury	**13**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z**		
Nazwa przedmiotu: **wychowanie fizyczne (OGÓLNOUCZELNIANE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	30	Z	0
	4	ćwiczenia	30	Z	0
Razem			**60**		**0**

Koordynator przedmiotu:	mgr JANINA HUMICZEWSKA
Prowadzący zajęcia:	mgr JANINA HUMICZEWSKA
Cele przedmiotu:	Opanowanie przez studentów wybranych umiejętności ruchowych z podstawowych działów w-f, rozwój ogólnej sprawności fizycznej. Zapoznanie uczestników z różnymi formami organizacyjnymi w ramach kultury fizycznej. Nabycie wiedzy na temat wpływu ćwiczeń fizycznych na harmonijny rozwój i zdrowy styl życia dorosłego człowieka w różnym wieku.
Wymagania wstępne:	Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ćwiczeń fizycznych. Podstawowe wiadomości z zakresu kultury fizycznej wyniesione ze szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły średniej.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wpływ ćwiczeń na organizm człowieka, sposoby podtrzymania zdrowia i sprawności fizycznej, a także zasady organizacji zajęć ruchowych.**	
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi identyfikować relacje między wiekiem, zdrowiem, aktywnością fizyczną, sprawnością motoryczną kobiet i mężczyzn.**	
	2	**EP3**	**Opanował umiejętności ruchowe z zakresu gier zespołowych, sportów indywidualnych, turystyki kwalifikowanej oraz przydatnych do organizacji i udziału w grach i zabawach ruchowych, sportowych i terenowych.**	
	3	**EP4**	**Potrafi zastosować nabyty potencjał motoryczny do realizacji poszczególnych zadań technicznych i taktycznych w poszczególnych dyscyplinach sportowych i działalności turystyczno-rekreacyjnej.**	
	4	**EP6**	**Potrafi podjąć się organizacji wszelkich form aktywności fizycznej, rywalizacji sportowej w swoim miejscu zamieszkania, zakładzie pracy lub regionie.**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do promowania społecznego, kulturowego znaczenia sportu i aktywności fizycznej oraz kształtowania własnych upodobań z zakresu kultury fizycznej.**	
	2	**EP7**	**Jest gotów troszczyć się o zagospodarowanie czasu wolnego poprzez różnorodne formy aktywności fizycznej.**	

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wychowanie fizyczne		
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Do wyboru: aerobic/taniec, sporty indywidualne, turystyka kwalifikowana lub gry zespołowe.	3	30
2. Aerobik, taniec: poprawa ogólnej sprawności fizycznej, umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik tanecznych, wzmocnienie mięśni posturalnych i pozostałych grup mięśniowych, zwiększenie wydolności oddechowo-krążeniowej organizmu, świadomość ciała, znajomość poszczególnych grup mięśniowych oraz odpowiednich dla nich ćwiczeń.	3	0
3. Sporty indywidualne (tenis ziemny, tenis stołowy, squash, karate, samoobrona, nordic walking, pływanie, kolarstwo, narciarstwo, wioślarstwo, łyżwiarstwo): poprawa ogólnej sprawności fizycznej, nauka i doskonalenie techniki z zakresu poszczególnych dyscyplin sportu, wdrożenie do samodzielnych ćwiczeń fizycznych, wzmocnienie mięśni posturalnych i innych grup mięśniowych, umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik specyficznych dla danej dyscypliny sportu, gry i zabawy właściwe dla danej dyscypliny, organizacja turniejów i zawodów, udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji krążeniowo-oddechowej, udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Międzyuczelniana, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).	3	0
4. Turystyka kwalifikowana (obóz narciarski, obóz rowerowo-kajakowy): nauka i doskonalenie podstawowych elementów techniki jazdy na nartach i rowerze; poprawa ogólnej sprawności fizycznej i zwiększenie wydolności oddechowo-krążeniowej; nauka umiejętności posługiwania się sprzętem turystycznym (narty, rower, kajak); przestrzeganie społecznych norm zachowania się na szlaku i w obiektach turystycznych; elementy survivalu; nauka organizacji spływów kajakowych, rajdów rowerowych i zawodów narciarskich; udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji krążeniowo-oddechowej.	3	0
5. Gry zespołowe: sposoby poruszania się po boisku, doskonalenie podstawowych elementów techniki i taktyki gry, fragmenty gry i gra szkolna, gry i zabawy wykorzystywane w grach zespołowych, przepisy gry i zasady sędziowania, organizacja turniejów w grach zespołowych, udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Międzyuczelniana, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).	3	0
6. Do wyboru: aerobic/taniec, sporty indywidualne, turystyka kwalifikowana lub gry zespołowe.	4	30
7. Aerobik, taniec: poprawa ogólnej sprawności fizycznej, umiejętność poprawnego wykonywania wiczeń i technik tanecznych, wzmocnienie mięśni posturalnych i pozostałych grup mięśniowych,zwiększenie wydolności oddechowo-krążeniowej organizmu, świadomość ciała, znajomość poszczególnych grup mięśniowych oraz odpowiednich dla nich ćwiczeń.	4	0
8. Sporty indywidualne (tenis ziemny, tenis stołowy, squash, karate, samoobrona, nordic walking,pływanie, kolarstwo, narciarstwo, wioślarstwo, łyżwiarstwo): poprawa ogólnej sprawności fizycznej,nauka i doskonalenie techniki z zakresu poszczególnych dyscyplin sportu, wdrożenie do samodzielnych ćwiczeń fizycznych, wzmocnienie mięśni posturalnych i innych grup mięśniowych,umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik specyficznych dla danej dyscypliny sportu, gry i zabawy właściwe dla danej dyscypliny, organizacja turniejów i zawodów, udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji krążeniowo-oddechowej, udział w zawodach sportowych(Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Międzyuczelniana, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).	4	0
9. Turystyka kwalifikowana (obóz narciarski, obóz rowerowo-kajakowy): nauka i doskonalenie podstawowych elementów techniki jazdy na nartach i rowerze; poprawa ogólnej sprawności fizycznej i zwiększenie wydolności oddechowo-krążeniowej; nauka umiejętności posługiwania się sprzętem turystycznym (narty, rower, kajak); przestrzeganie społecznych norm zachowania się na szlaku i w obiektach turystycznych; elementy survivalu; nauka organizacji spływów kajakowych,rajdów rowerowych i zawodów narciarskich; udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji krążeniowo-oddechowej.	4	0
10. Gry zespołowe: sposoby poruszania się po boisku, doskonalenie podstawowych elementów techniki i taktyki gry, fragmenty gry i gra szkolna, gry i zabawy wykorzystywane w grach zespołowych, przepisy gry i zasady sędziowania, organizacja turniejów w grach zespołowych, udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Międzyuczelniana, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).	4	0

Metody kształcenia	**Metoda nauczania zadań ruchowych: syntetyczna, analityczna, mieszana, kompleksowa. Metody realizacji zadań ruchowych: reproduktywne (odtwórcze), proaktywne (usamodzielniające), kreatywne (twórcze). Metody przekazywania wiadomości: reproduktywne, proaktywne, kreatywne, prób i błędów.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	PROJEKT	**EP6,EP7**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie.** **Zaliczenie ćwiczeń na podstawie obecności, odbytych sprawdzianów i zrealizowanych projektów grupowych.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zaliczenie bez oceny.	

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	3	wychowanie fizyczne		Nieobliczana	
	3	wychowanie fizyczne [ćwiczenia]	zaliczenie		
	4	wychowanie fizyczne		Nieobliczana	
	4	wychowanie fizyczne [ćwiczenia]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	**Bahrynowska-Fic J. (1987): Właściwości ćwiczeń fizycznych, ich systematyka i metodyka, Warszawa**
	Bondarowicz M. (2006): Zabawy w grach sportowych, WSiP, Warszawa
	Huciński T., Lekner I. (2001): Koszykówka. Podręcznik dla trenerów, nauczycieli i studentów, Wrocław
	Kuźmińska O., Popielawska M. (1995): Taniec. Rytm. Muzyka, Poznań
	Mielniczuk M., Staniszewski T. (1999): Stare i nowe gry drużynowe, Telbit, Warszawa
	Talaga J. (2004): Sprawność fizyczna ogólna. Testy, Zysk i S-ka, Poznań
	Trześniowski R. (2008): Zabawy i gry ruchowe, WSiP, Warszawa
	Uzarowicz J. (2003): Siatkówka - co jest grane?, Wrocław
Literatura uzupełniająca	**Barankiewicz J. (1992): Poradnik nauczyciela wychowania fizycznego: zbiór podstawowych pojęć z teorii i metodyki wychowania fizycznego, sportu oraz wychowania zdrowotnego, Kalisz**
	Strzyżewski S. (1992): Wychowanie fizyczne poza salą gimnastyczną: poradnik dla nauczycieli i studentów, WSiP, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**60**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**
Studiowanie literatury	**15**
Udział w konsultacjach	**12**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**87**
Liczba punktów ECTS	**0**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AM

Nazwa przedmiotu:
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych
(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja morska**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA
Prowadzący zajęcia:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz sądowoadministracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		
Forma zajęć: konwersatorium		

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

Metody kształcenia	**Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące: 1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego; 2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy; 3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego, 4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy; 5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Nieobliczana	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Gdańsk, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr**
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer
	Drembkowski P. (2017): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C. H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	**Adamiak B., Borkowski J. (2017): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa**

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**

Przygotowanie się do zajęć	**1**
Studiowanie literatury	**6**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**11**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AOiOP

Nazwa przedmiotu:
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja ochrony i obsługi prawnej**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr ALEKSANDRA KLICH
Prowadzący zajęcia:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz sądowoadministracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		
Forma zajęć: konwersatorium		

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

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

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące: 1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego; 2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy; 3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego, 4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy; 5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Nieobliczana	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Gdańsk, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr**
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2013): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer
	Drembkowski P. (2015): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, Lexis Nexis Polska
Literatura uzupełniająca	**Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer**

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin

Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**1**
Studiowanie literatury	**6**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**11**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów:
[US]-A-O-I-S-19/20Z-AZ

Nazwa przedmiotu:
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)

Nazwa kierunku:
US administracja

Forma studiów:	Profil studiów:	Specjalność:
I stopnia lic., stacjonarne	**ogólnoakademicki**	**administracja zatrudnienia**

Status przedmiotu:	Język przedmiotu:
obowiązkowy	**semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA
Prowadzący zajęcia:	mgr MICHAŁ WOJDAŁA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz sądowoadministracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		
Forma zajęć: konwersatorium		

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

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

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące: 1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego; 2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy; 3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego, 4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy; 5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Nieobliczana	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Gdańsk, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr**
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2013): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer
	Drembkowski P. (2015): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, Lexis Nexis Polska
Literatura uzupełniająca	**Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer**

NAKŁAD PRACY STUDENTA	
	Liczba godzin

Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**1**
Studiowanie literatury	**6**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**11**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USWP-A-O-I-S-19/20Z-AS**	
Nazwa przedmiotu: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2463_23S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	20	0	ZO	2
Razem			**20**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**mgr Maria Wysocka**
Prowadzący zajęcia:	**mgr Maria Wysocka**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz sądowoadministracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			

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

Metody kształcenia	**Analiza tekstów z dyskusją, opracowanie projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:** **1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;** **2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;** **3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,** **4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;** **5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

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

Literatura podstawowa	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Gdańsk, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2013): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer
	Drembkowski P. (2015): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, Lexis Nexis Polska
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	
Przygotowanie się do zajęć	**1**	

Studiowanie literatury	**6**	
Udział w konsultacjach	**7**	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**11**	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**	
Liczba punktów ECTS	**2**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-DP**		
Nazwa przedmiotu: **zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **doradztwo podatkowe**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	10	ZO	1
Razem			**10**		**1**

Koordynator przedmiotu:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA
Prowadzący zajęcia:	dr hab. KATARZYNA ŚWIĘCH-KUJAWSKA
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu warunków i i umiejętności stosowania zasad wykonywania doradztwa podatkowego. Kształtowanie postaw etycznych w wykonywaniu zawodu doradcy podatkowego.
Wymagania wstępne:	Znajomość źródeł prawa podatkowego oraz podstawowych instytucji prawa i postępowania podatkowego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe reguły wykonywania zawodu doradcy podatkowego w Polsce.**	**K_W03 K_W16**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu funkcjonowanie samorządu doradców podatkowych w Polsce.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi rozwiązywać określone problemy z zakresu wykonywania zawodu doradcy podatkowego.**	**K_U02**
	2	**EP4**	**Potrafi interpretować rozbieżności interpretacyjne w zakresie stosowania przepisów prawa i postępowania podatkowego.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu doradztwa podatkowego.**	**K_K02**
	2	**EP6**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zasad prawa i etyki związanych z wykonywaniem zawodu doradcy podatkowego.**	**K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Podstawy prawne doradztwa podatkowego.	5	1
2. Warunki wykonywania zawodu i zakres czynności doradztwa podatkowego.	5	1
3. Egzamin na doradcę podatkowego.	5	1
4. Formy i zasady wykonywania doradztwa podatkowego.	5	2
5. Obowiązki i uprawnienia doradców podatkowych.	5	2

6. Rodzaje i zasady odpowiedzialności doradców podatkowych.	5	2
7. Samorząd doradców podatkowych.	5	1

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Sprawdzian polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź student uzyskuje 1 punkt. Zasady oceniania są następujące: - 20 pkt - bardzo dobry, - 18 - 19 pkt - dobry plus, - 16- 17 pkt - dobry, - 14- 15 pkt - dostateczny plus, - 12 - 13 pkt - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego		Nieobliczana	
	5	zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Mariański A. (red.) (2015): Ustawa o doradztwie podatkowym: komentarz, Wolters Kluwer Polska**
Literatura uzupełniająca	**Sobieska I. (2012): Doradztwo podatkowe: funkcjonowanie i kierunki rozwoju, Wolters Kluwer Polska**

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**10**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**1**
Studiowanie literatury	**5**
Udział w konsultacjach	**6**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**25**
Liczba punktów ECTS	**1**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **zatrudnienie administracyjnoprawne** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa administracyjnego związanych z wykonywaniem pracy oraz nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania zatrudnienia administracyjnoprawnego.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa administracyjnego.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę zatrudnienia administracyjnego.**	**K_W02**
	3	**EP7**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym i administracyjnym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wskazać źródło zatrudnienia administracyjnego.**	**K_U11**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do dokształcania się z zakresu prawa pracy.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zatrudnienie administracyjnoprawne		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Źródła zatrudnienia administracyjnego.	6	1
2. Policja.	6	4
3. Wojsko.	6	3
4. Straż Graniczna.	6	3
5. Służba Celna.	6	3
6. Służba więzienna.	6	3
7. Straż Pożarna.	6	3

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmujący trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania są następujące: - 30-28 - bardzo dobry, - 27-25- dobry plus, - 24-22 - dobry, - 21-19 - dostateczny plus, - 18-16 - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne		Nieobliczana	
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Kuczyński T., Mazurczak-Jasińska E., Stelina J. (2011): Stosunek służbowy (w:) System prawa administracyjnego. Tom 11, C.H. BECK**
Literatura uzupełniająca	**Liwo M. (2013): Status służb mundurowych i funkcjonariuszy w nich zatrudnionych, Lexis Nexis**
	Maj S. (2008): Postępowanie dyscyplinarne w służbach mundurowych, Lexis Nexis

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**4**
Studiowanie literatury	**8**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **zatrudnienie cywilnoprawne** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			**20**		**2**

Koordynator przedmiotu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa cywilnego związanych z wykonywaniem pracy oraz nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania zatrudnienia cywilnoprawnego.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa cywilnego.**	**K_W01**
	2	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę oraz instytucje zatrudnienia cywilnoprawnego.**	**K_W03**
	3	**EP7**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wskazać źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.**	**K_U11**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do dokształcania się z zakresu prawa pracy.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zatrudnienie cywilnoprawne		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.	6	1
2. Umowa o świadczenie usług z art. 750 k.c.	6	3
3. Umowa o dzieło.	6	2
4. Umowa agencyjna.	6	2
5. Kontrakty cywilnoprawne.	6	2
6. Ochrona zatrudnienia niepracowniczego.	6	3
7. Zakres zastosowania przepisów prawa pracy do zatrudnienia niepracowniczego.	6	3
8. Samozatrudnienie.	6	2

9. Zatrudnienie menedżerów wysokiego szczebla.	6	2

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP3,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP3,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania są następujące: - 30-28 - bardzo dobry, - 27-25- dobry plus, - 24-22 - dobry, - 21-19 - dostateczny plus, - 18-16 - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	zatrudnienie cywilnoprawne		Nieobliczana	
	6	zatrudnienie cywilnoprawne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Antonów K. (2015): Zatrudnienie niepracownicze, Wolters Kluwer**
Literatura uzupełniająca	**Duraj T. (2006): Podstawy zatrudnienia menedżerów najwyższego szczebla w przedsiębiorstwach, Dom Wydawniczy ABC**
	Mycko-Katner I. (2012): Umowa agencyjna, Lex a Wolters Kluwer business
	Rotkiewicz M. (2009): Umowa zlecenia w zatrudnianiu, C.H. BECK

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**20**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**2**
Studiowanie literatury	**10**
Udział w konsultacjach	**7**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**50**
Liczba punktów ECTS	**2**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **[US]-A-O-I-S-19/20Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **zbiorowe prawo pracy** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		
Nazwa kierunku: **US administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			**30**		**3**

Koordynator przedmiotu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Prowadzący zajęcia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji zbiorowego prawa pracy oraz umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania międzynarodowego prawa pracy.
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki prawniczej, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zbiorowego prawa pracy.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę oraz instytucje zbiorowego prawa pracy.**	**K_W03**
	3	**EP7**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zbiorowym i indywidualnym prawem pracy.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wskazać źródła zbiorowego prawa pracy.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do zrozumienia specyfiki zbiorowego prawa pracy i jego wymiaru społecznego.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE	Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zbiorowe prawo pracy		
Forma zajęć: konwersatorium		
1. Źródła zbiorowego prawa pracy.	5	3
2. Związki zawodowe i organizacje pracodawców.	5	10
3. Informowanie pracowników i konsultacja.	5	4
4. Rozwiązywanie sporów zbiorowych.	5	4
5. Zwolnienia grupowe.	5	3
6. Europejskie rady zakładowe i inne organy w podmiotach o zasięgu europejskim.	5	2
7. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	5	4

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.**	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP5,EP6**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania są następujące: - 30-28 - bardzo dobry, - 27-25- dobry plus, - 24-22 - dobry, - 21-19 - dostateczny plus, - 18-16 - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	**Sem.**	**Przedmiot**	**Rodzaj zaliczenia**	**Metoda obl. oceny**	**Waga do średniej**
	5	zbiorowe prawo pracy		Nieobliczana	
	5	zbiorowe prawo pracy [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	**Baran K. W. (2014): Zbiorowe prawo pracy. Komentarz, Lex a Wolters Kluwer business**
Literatura uzupełniająca	**Gładoch M. (2011): Ustawa o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji, TNOiK Dom Organizatora, Toruń**
	Latos-Miłkowska M., Pisarczyk Ł. (2005): Zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracownika, ABC. Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych
	Piątkowski J. (2008): Uprawnienia zakładowej organizacji związkowej, TNOiK Dom Organizatora, Toruń

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	**30**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**
Przygotowanie się do zajęć	**8**
Studiowanie literatury	**18**
Udział w konsultacjach	**8**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**75**
Liczba punktów ECTS	**3**