

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: analiza podatkowa (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2604_39S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ			
Cele przedmiotu:		Celem przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy na temat analizy podatkowej z elementami planowania podatkowego, w szczególno ci w zakresie wykorzystywania instytucji prawno - podatkowych oraz w zakresie okre lania granic pomi dzy dozwolonymi formami ograniczania wysoko ci obci e podatkowych a sprzecznym z prawem unikaniem podatków oraz zastosowania sprawdzonych w praktyce sposobów redukcji poziomu płaconych podatków. Student powinien uzyska umiej tno ci planowania podatkowego.			
Wymagania wst pne:		Podstawowe wiadomo ci z zakresu finansów publicznych.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu aspekty podatkowe ró norodnych działa społeczno-gospodarczych.	K_W15	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu okoliczno ci mog ce powodowa powstanie lub ograniczenie obci e podatkowych.	K_W14	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi ustali wpływ okre lonych rozwi za podatkowych na kształt operacji gospodarczych.	K_U02 K_U06	
	2	EP4	Potrafi wskaza konsekwencje prawno - podatkowe alternatywnych wersji przebiegu operacji gospodarczej (planowanie podatkowe).	K_U07	
	3	EP5	Jest gotów do zachowania otwarto ci na pogl dy pozostałych uczestników dyskusji oraz sam zabiera głos w dyskusji.	K_U06	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do uwzgl dniania w podejmowanych działaniach ich wymiaru ekonomicznego.	K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: analiza podatkowa					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie i funkcje analizy podatkowej.				5	2
2. Optymalizacja podatkowa a uchylanie si od podatków.				5	2
3. Metody pomiaru obci e podatkowych.				5	2
4. Planowanie podatkowe w zakresie wyboru miejsca prowadzenia dziaalno ci.				5	2
5. Metody szacowania i analiza warto ci 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 poruszanymi tematami.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
Forma i warunki zaliczenia	Przedmiot kończy się zaliczeniem z ocen. 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. Oceną końcową z przedmiotu stanowi łączna liczba punktów uzyskanych przez studenta ze sprawdzianu, zgodnie z poniższą skalą punktów : - 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				
	Oceną końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	analiza podatkowa		Nieobliczana	
	5	analiza podatkowa [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Münnich M., Zdunek A. (red.) (2012): Stanowienie i stosowanie prawa podatkowego w Polsce: optymalizacja podatkowa a obejmujące prawa podatkowego, Wydawnictwo KUL				
	Wyciłek J. (2013): Optymalizacja podatkowa: legalne zmniejszanie obciążeń podatkowych, C. H. Beck				
Literatura uzupełniająca	Rukowski E., Salachna J. (red.) (2014): Finanse publiczne. Komentarz praktyczny, O Rodek 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej (KIERUNKOWE)					Kod przedmiotu: US26AIJ2856_63S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki			Specjalno :	
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wykład	30	0	ZO	3
Razem			30			3
Koordynator przedmiotu:		dr MAGDALENA MOJSIEWICZ				
Prowadz cy zaj cia:		dr MAGDALENA MOJSIEWICZ				
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studenta wiedzy i umiej tno ci z zakresu opisu ilo ciowego zjawisk ekonomicznych i społecznych. Nabycie umiej tno ci posługiwania si podstawow terminologi z zakresu opisu ilo ciowego zjawisk ekonomicznych i społecznych.				
Wymagania wst pne:		Stosowanie metod z przedmiotu Matematyka w zakresie obowi zuj cym na maturze (zakres podstawowy). Zdolno do czytania i rozumienia wywodu logicznego.				
EFEKTY UCZENIA SI						
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; rozpoznaj c jednocze nie ich własno ci; zna metody prezentacji wyników badania.			K_W14
	2	EP2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania słu b statystyki publicznej, relacjach wyst puj cych w strukturach regionalnych, krajowych i europejskich i obowi zkach sprawozdawczych w j zyku polskim I j zyku obcym.			K_W11
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi wła ciwie analizowa struktur i przebieg procesów i zjawisk społecznych.			K_U12
	2	EP4	Potrafi w elementarnym stopniu prognozowa przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem redniego tempa zmian.			K_U02 K_U09
	3	EP5	Potrafi prawidłowo zebra dane statystyczne z bada wtórnych, identyfikuj c jako materiału statystycznego.			K_U07 K_U13
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz rodowiska społecznego.			K_K05
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning
Przedmiot: analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej						
Forma zaj : wykład						
1. Zbiorowo statystyczna, jednostka, cecha statystyczna.					3	2

2. Szereg statystyczny, metody prezentacji materiału statystycznego - szeregi i wykresy statystyczne.	3	3	
3. ródła danych statystycznych. Badania pełne, Narodowy Spis Powszechny, sprawozdawczo .	3	4	
4. Badania cz ciowe, poj cie próby losowej. Badanie Aktywno ci Ekonomicznej Ludno ci. Reprezentatywno próby w badaniach społecznych.	3	3	
5. Miary tendencji centralnej, miary zró nicowania - szereg szczegółowy i szeregi rozdzielcze.	3	4	
6. Struktura zbiorowo ci. Wska nik struktury, wska niki nat enia.	3	2	
7. Rozkład normalny. Obserwacje typowe. Asymetria rozkładów.	3	3	
8. Analiza zmian w czasie. Metody u redniania zmian w czasie.	3	3	
9. Dynamika zjawisk społecznych i ekonomicznych. Indeksy indywidualne, rednie tempo zmian.	3	3	
10. Zasoby informacyjne statystyki publicznej, tajemnica statystyczna. Informacje statystyczne w instytucjach poza statystyk publiczn .	3	3	

Metody kształcenia Przedmiot obejmuje wykłady z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych dotycz cych bada zjawisk ekonomiczno-społecznych oraz z wykorzystaniem studiów przypadków - rozwi zywanie zada , ze szczególnym uwzgl dnieniem poprawnej interpretacji wyników.

Metody weryfikacji efektów uczenia si		Nr efektu uczenia si z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP3,EP4
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	EP1,EP2,EP5,EP6

Forma i warunki zaliczenia Studenci oceniani s na podstawie pisemnego sprawdzianu i samodzielnie przygotowanej pracy pisemnej. Sprawdzian obejmuje rozwi zywanie 5 (słownie: pi ciu) zada otwartych, słu cych sprawdzeniu umiej tno ci doboru odpowiednich charakterystyk opisowych, ich wyznaczania i interpretowania z szeregów szczegółowych i danych zagregowanych do szeregów przedziałowych (studenci podczas zaliczenia mog korzysta z ujednoliconych tablic i wzorów statystycznych).
Sprawdzian powinien zosta zaliczony na minimum 50%. Ocena ze sprawdzianu stanowi 80% oceny z zaliczenia. Warunkiem koniecznym uzyskania zaliczenia z wag 0,20 jest samodzielnie przygotowana praca pisemna. W pracy pisemnej wymagana jest adekwatna prezentacja cech statystycznych dost pnych w statystyce publicznej dla wybranych jednostek podziału terytorialnego w zakresie wskazanego obszaru z wykorzystaniem banków danych GUS i/lub Eurostatu oraz omówienie rodzajów bada statystycznych.

Zasady oceniania s nast puj ce:

- student otrzymuje ocen dostateczn , gdy zna metodyk prowadzenia bada statystycznych, stosuje miary opisu statystycznego oraz stawia proste prognozy w zakresie podstawowym;
- student otrzymuje ocen dobr , gdy zna metodyk prowadzenia bada statystycznych, stosuje miary opisu statystycznego oraz stawia proste prognozy w zakresie rozszerzonym, wyja niaj c własno ci stosowanych miar;
- student otrzymuje ocen bardzo dobr , gdy zna metodyk prowadzenia bada statystycznych, stosuje miary opisu statystycznego oraz stawia proste prognozy bezbł dnie, w zakresie znacznie wykraczaj cym poza kryteria opisane dla pozostałych ocen.

Zasady wyliczania oceny z przedmiotu

Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	3		analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej		Nieobliczana
3		analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z ocen		

Literatura podstawowa
B k I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2019): Wzory i tablice statystyczne. Metody statystyczne i ekonometryczne, CeDeWu
B k I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2020): Statystyka opisowa. Przykłady i zadania, CeDeWu, Warszawa

Literatura uzupełniaj ca
GUS : Roczniki statystyczne, miesi czne informacje o sytuacji gospodarczej kraju, miesi czne informacje o zmianach cen w gospodarce narodowej, inne publikacje o charakterze metodologicznym

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zaj cia dydaktyczne	30	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	
Przygotowanie si do zaj	0	

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: doktryny polityczne i prawne (KIERUNKOWE)					Kod przedmiotu: US26AIJ2465_64S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne			Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wykład	30	0	E	3
Razem			30			3
Koordynator przedmiotu:		dr hab. MACIEJ JO CA				
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. MACIEJ JO CA				
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy na temat si gaj cej antyku bogatej tradycji rozwa a nad istot , celem i zadaniami pa stwa oraz poznanie rozwoju tych rozwa a a do czasów najnowszych. Znajomo wybranych zagadnie z zakresu problematyki filozofii politycznej sensu largo i podstawowych jej uj . Nabycie umiej tno ci klasyfikowania i wskazywania korzeni i ródeł współczesnych idei politycznych.				
Wymagania wst pne:		Znajomo historii, zwłaszcza w zakresie zmian społecznych i ustroju pa stwa, a tak e znajomo zmian systemów prawa.				
EFEKTY UCZENIA SI						
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 powi zania z filozofii pa stwa i prawa.			K_W01
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu koncepcje genezy pa stwa u filozofów i my licieli europejskich: pa stwo jako twór natury, pa stwo jako efekt umowy społecznej w ró nych wersjach, pa stwo jako efekt układu sił lub klas społecznych i wynikaj ce z nich konsekwencje co do pozycji jednostki w pa stwie oraz co do ustroju pa stwa (totalitarne, autorytarne, liberalne, republika skie).			K_W07
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi logicznie argumentowa za lub przeciw okre lonej koncepcji filozofii politycznej.			K_U01
	2	EP4	Potrafi wskaza na prekursorów i twórców danej idei społecznej dotycz cej pa stwa oraz wyci ga konsekwencje z przyj tych przez nich zało e .			K_U07
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do krytycznej oceny i analizy aktualnych ideologii i programów wysuwanych w bie cym dyskursie politycznym i do wskazania na ich pochodzenie oraz prekursorów.			K_K01
	2	EP6	Jest gotów u ywa zdobyt wiedz do przekonywania do swoich racji i uzasadniania własnych przekona .			K_K03
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning
Przedmiot: doktryny polityczne i prawne						
Forma zaj : wykład						

1. Przedmiot i metody badawcze, periodyzacja dziejów myli polityczno-prawnej Europy.	3	1			
2. Myli polityczno-prawna antyku i jej powiązanie z określonymi systemami filozoficznymi: demokracja ateńska, sofista, Platon, Arystoteles, stoicy.	3	2			
3. średniowieczny dyskurs o istocie państwa i prawa: cesaropapizm, papalizm, w. Tomasz z Akwinu.	3	2			
4. Renesansowa debata o państwie: realizm polityczny i doktryna suwerenności władzy państwowej - luminary myli 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 o wiczenia 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-stronocny" do liberalizmu socjalnego. Constant, Tocqueville, Bentham, Mill, Hobhouse, libertarianie i komunitarianie.	3	3			
9. Idee socjalistyczne i komunistyczne w XIX i XX wieku. Socjalizm utopijny, Marksowski socjalizm oparty na materializmie historycznym, socjaldemokratyczny program E. Bernsteina. Rozwój komunizmu - leninizm, stalinizm.	3	3			
10. Anarchizm. Współczesna postać anarchizmu - anarchokapitalizm.	3	1			
11. Konserwatyzm i nacjonalizm w II połowie XIX i w XX wieku.	3	2			
12. Krytycy demokracji i liberalizmu w XIX i XX wieku. Wpływ scjentyzmu i pozytywizmu na filozofię polityczną: rasizm, darwinizm społeczny, socjologia Pareta, filozofia Nietzschego i jego krytyka demokracji.	3	2			
13. Faszystowski i narodowy socjalizm. Autorytaryzm i totalitaryzm i ich wpływ na współczesny dyskurs polityczny.	3	2			
14. Doktryna społeczno-polityczna Kościoła katolickiego w XIX i XX wieku: Leon XIII, Pius XI (zasada pomocniczości), Vaticanum Secundum, Jan Paweł II.	3	2			
15. Współczesne doktryny demokratyczne: republikanizm, komunitaryzm.	3	2			
Metody kształcenia	Wykład akademicki uwzględniając cytowanie i komentowanie przez wykładowców klasycznych ról. W ramach konsultacji objawianie trudniejszych zagadnień i terminologii.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny w formie odpowiedzi na trzy pytania z zakresu treści programowych wykładu. Każde pytanie będzie wybrane z grupy 20 pytań przygotowanych i ogłoszonych przez egzaminatora najpóźniej na 2 miesiące przed sesją egzaminacyjną. Czas trwania egzaminu 45 min. Pytanie 1 - z zakresu doktryn polityczno-prawnych z okresu starożytności i średniowiecza. Pytanie 2 - z zakresu doktryn polityczno-prawnych z okresu nowożytnego i współczesnego. Pytanie 3 - z zakresu historii polskiej myli polityczno-prawnej. Każde pytanie oceniane jest w skali od 0 do 5 pkt punktów. Zasady przyznawania punktów są następujące: - 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 błędów merytorycznych lub brak większości głównych zagadnień tematu; - 0 punktów - brak odpowiedzi lub w odpowiedzi 3 błędów merytorycznych. 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 i egzamin warunkowy (możliwa forma ustna).				
	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 redniej
	3	doktryny polityczne i prawne		Ważona	
	3	doktryny polityczne i prawne [wykład]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Chojnicka K., Olszewski H. (2004): Historia doktryn politycznych i prawnych, Ars boni et aequi, Poznań
	Justycki 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	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	30	0
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	
Ł. CZNY nakład pracy studenta w godz.	75	
Liczba punktów ECTS	3	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AS						
Nazwa przedmiotu: dost p do informacji publicznej (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)					Kod przedmiotu: US26AIJ2470_22S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki			Specjalno : administracja samorz dowa	
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	20	0	ZO	2
Razem			20			2
Koordynator przedmiotu:		mgr Weronika Wo na-Burdziak				
Prowadz cy zaj cia:						
Cele przedmiotu:		W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowan wiedz oraz okre lone umiej tno ci z zakresu jawno ci działania administracji publicznej i dost pu do informacji publicznej.				
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych instytucji z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.				
EFEKTY UCZENIA SI						
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 rol w tych strukturach i model aktywno ci publicznej oraz zna zasady etyki zawodowej w zakresie udost pniaia 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 udost pniaia.			K_W13
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwa si podstawow siatk poj ciow z zakresu prawa i administracji, w szczególno ci w celu ustalenia zakresu podmiotowego i przedmiotowego dotycz tego informacji publicznej.			K_U04
	2	EP4	Potrafi prawidłowo zgromadzi i analizowa materiały niezb dne do podj cia prawidłowej decyzji zwi zanej z dost pem do informacji publicznej.			K_U07
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu dost pu do informacji publicznej.			K_K01
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning
Przedmiot: dost p do informacji publicznej						
Forma zaj : konwersatorium						
1. Transparentno działania administracji publicznej.					6	2
2. Poj cie dost pu do informacji publicznej.					6	3

3. Zasady udost pniaia informacji publicznej.		6	3	
4. Prawo do uzyskania informacji publicznej.		6	4	
5. Ograniczenia dost pu do informacji publicznej.		6	2	
6. Drogi udost pniaia informacji publicznej.		6	4	
7. Biuletyn Informacji Publicznej.		6	2	
Metody ksztalcenia	Prezentacja poł czona z dyskusj dydaktyczn zwi zan z poruszan tematyk . Rozwi zywanie kazusów.			
Metody weryfikacji efektów uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusa	
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmuj cy trzy pytania opisowe oraz pisemna praca zaliczeniowa polegaj ca na indywidualnym opracowaniu tematów wskazanych przez Prowadz cego zaj cia. Warunki zaliczenia s nast puj ce: - 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 ko cowej z przedmiotu.			
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny
	6	dost p do informacji publicznej		Nieobliczana
	6	dost p do informacji publicznej [konwersatorium]	zaliczenie z ocen	
Literatura podstawowa	Bidzi ski M., Chmaj M., Szustakiewicz P. (2018): Ustawa o dost pie do informacji publicznej. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa			
	Kami ska I., Rozbicka - Ostrowska M. (2016): Ustawa o dost pie do informacji publicznej. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa			
Literatura uzupełniaj ca	Aleksandrowicz T. (2008): Komentarz do ustawy o dost pie do informacji publicznej, Lexis Nexis			
	Zaremba M. (2009): Prawo dost pu do informacji publicznej. Zagadnienia praktyczne, Difin			
NAKŁAD PRACY STUDENTA				
		Liczba godzin		
			W tym e-learning	
Zaj cia dydaktyczne	20		0	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1			
Przygotowanie si do zaj	0			
Studiowanie literatury	10			
Udział w konsultacjach	7			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	4			
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	8			
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	50			
Liczba punktów ECTS	2			

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: etyka w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2464_60S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wiczenia	10	ZO	4
		wykład	30	ZO	
Razem			40		4
Koordynator przedmiotu:		dr hab. ROBERT PISZKO			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu podstaw etyki normatywnej i opisowej. Znajomo problematyki etycznej zwi zanej z wykonywaniem zawodu urz dnika administracji publicznej. Student uzyska umiej tno oceny moralnej zachowania zwi zanego z wykonywan profesj oraz wyboru tej, która odpowiada standardom administracji publicznej. W sytuacjach zawodowych skłania ma si do przyj cia postawy odpowiedzialno ci, rzetelno ci oraz uczciwo ci i profesjonalizmu. Wypracowane zostan cnoty oczekiwane w słu bie publicznej.			
Wymagania wst pne:		Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły redniej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu terminologi z zakresu etyki.	K_W04	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ródła norm etycznych, ich struktur , oraz sposoby wpływania na indywidualne i społeczne zachowania.	K_W02	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu przepisy prawne dotycz ce etycznego administrowania.	K_W04	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwa si podstawow terminologi z zakresu etyki.	K_U01	
	2	EP5	Potrafi zaproponowa rozwi zania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu etycznego administrowania.	K_U03	
	3	EP6	Potrafi posługiwa si systemami normatywnymi, normami i regułami (prawnymi, zawodowymi, etycznymi).	K_U04	
	4	EP7	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnia proponowane rozwi zanie.	K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do my lenia i działania w sposób kreatywny i przedsi biorczy 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	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: etyka w administracji					
Forma zaj : wykład					

1. Etyka opisowa a etyka normatywna. Moralno .		3	4		
2. Ocena. Rodzaje ocen. Warto ci. Rodzaje warto ci.		3	4		
3. Relacje mi dzy normami moralnymi a normami prawnymi.		3	4		
4. Poj cia: etyki zawodowej, etyki urz dniczej, interesu publicznego.		3	3		
5. Etyka urz dnicza - kodeksowa i pozakodeksowa.		3	3		
6. Zasady etycznego administrowania.		3	3		
7. Konflikt ról społecznych urz dnika.		3	3		
8. Prawne regulacje dotycz ce etycznego administrowania.		3	3		
9. Problemy etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu urz dnika.		3	3		
Forma zaj : wiczenia					
1. Konflikt ról społecznych urz dnika w praktyce.		3	3		
2. Dylematy etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu urz dnika.		3	3		
3. Zasady etycznego administrowania w praktyce.		3	4		
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączone z metod aktywizuj c w formie dyskusji dydaktycznej zwi zanej z wykładem (wykład). Prezentacja multimedialna (wykład i wiczenia). Analiza tekstów z dyskusj (wiczenia). Opracowanie projektu (wiczenia). Gry symulacyjne (wiczenia). Praca w grupach (wiczenia).				
Metody weryfikacji efektów uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9		
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9		
Forma i warunki zaliczenia	wiczenia: sprawdzian pisemny, na który składa si 5 pyta testowych i 1 pytanie opisowe. Zasady ustalania oceny z wicze s nast puj ce: 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 odpowied na pytanie opisowe - ocena bardzo dobra.				
	Wykład: sprawdzian pisemny, na który składa si 5 pyta testowych i 1 pytanie opisowe. Zasady ustalania oceny z wykładu s nast puj ce: 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 odpowied na pytanie opisowe - ocena bardzo dobra.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Metoda wyliczenia oceny - rednia wa ona Waga oceny z wicze 0,5 Waga oceny z wykładu 0,5 Przy wyliczeniu oceny ko cowej, wynik nale y zaokr gli w gór . Przykład wyliczenia oceny z przedmiotu: ocena z wicze 5,0 i ocena z wykładu 4,0 - ocena z przedmiotu 4,5 (rednia 4.2)				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	3	etyka w administracji		Nieobliczana	
	3	etyka w administracji [wiczenia]	zaliczenie z ocen		
	3	etyka w administracji [wykład]	zaliczenie z		

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. Jakiewicz, 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): Zarządzenie 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	9
Studiowanie literatury	17
Udział w konsultacjach	12
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	20
Ł. CZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: europejskie prawo administracyjne (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2470_79S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	wiczenia	10	ZO	4
		wykład	20	E	
Razem			30		4
Koordynator przedmiotu:		dr AGATA PYRZY SKA			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki europejskiego prawa administracyjnego. Zapoznanie z podstawowymi ródlami prawa administracyjnego Rady Europy i Unii Europejskiej, wspólnymi zasadami ogólnymi, instytucjami prawa administracyjnego i post powania administracyjnego pa stw europejskich.			
Wymagania wst pne:		Znajomo zagadnie z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i post powania administracyjnego oraz mi dzynarodowego prawa publicznego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ródlą, wspólne zasady ogólne i wybrane instytucje europejskiego prawa administracyjnego i post powania administracyjnego.	K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematyk konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administruj cych.	K_W03	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje pomi dzy krajowym i europejskim prawem administracyjnym.	K_W06	
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucje instytucji funkcjonuj cych w obszarze działania administracji.	K_W10	
	5	EP5	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane problemy cz ci szczególnej europejskiego prawa administracyjnego.	K_W13	
umiej tno ci	1	EP6	Potrafi ustala stan faktyczny, dokonywa wykładni przepisów i subsumpcji.	K_U12	
	2	EP7	Potrafi posługiwa si orzecznictwem s dowym, literatur o charakterze dogmatycznym, a tak e bazami danych.	K_U13	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do udzielania porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych z zakresu europejskiego prawa administracyjnego i post powania administracyjnego.	K_K03	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: europejskie prawo administracyjne					
Forma zaj : 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 : wiczenia					
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 sylabusu			
	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 wiczenia następuje na podstawie obecności na wiczeniach 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 redniej
	5	europejskie prawo administracyjne		Ważona	
	5	europejskie prawo administracyjne [wykład]	egzamin		1,00
	5	europejskie prawo administracyjne [wiczenia]	zaliczenie z ocen		0,00
Literatura podstawowa	Krawiec G. (2009): Europejskie prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca					
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
	Liczba godzin				
Zajęcia dydaktyczne	30				
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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AS					
Nazwa przedmiotu: europejskie prawo samorz dowe (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_20S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja samorz dowa	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr ADRIANNA OGONOWSKA			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki ustroju, zada , zasad organizacji i funkcjonowania samorz du terytorialnego w pa stwach europejskich. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowan problematyk w okresie po uko czeniu studiów.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu: prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i ustroju samorz du terytorialnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 tak e konstruowania i funkcjonowania samorz du terytorialnego w wybranych pa stwach europejskich.	K_W02	
	2	EP2	Identyfikuje i rozumie w zaawansowanym stopniu najwa niejsze problemy z zakresu europejskiego prawa samorz du terytorialnego.	K_W06	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucj instytucji funkcjonuj cych w obszarze działania administracji samorz dowej.	K_W10	
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu relacje pomi dzy krajowym i europejskim prawem samorz du terytorialnego.	K_W06	
umiej tno ci	1	EP5	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych z zakresu europejskiego prawa samorz dowego.	K_U01	
	2	EP6	Potrafi samodzielnie uzupełnia wiedz z zakresu europejskiego prawa samorz dowego.	K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do identyfikowania i rozwi zywania problemów zwi zanych z funkcjonowaniem instytucji samorz dowych w wybranych pa stwach europejskich.	K_K03	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: europejskie prawo samorz dowe					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Modele samorz du terytorialnego w Europie.				5	2
2. Wspólne podstawy prawne samorz du terytorialnego w pa stwach europejskich.				5	10

3. Samorz d terytorialny w Republice Federalnej Niemiec.	5	2
4. Samorz d terytorialny we Francji.	5	2
5. Samorz d terytorialny w Szwajcarii.	5	1
6. Samorz d terytorialny w Austrii.	5	1
7. Samorz d terytorialny w Belgii.	5	1
8. Samorz d terytorialny w Republice Włoskiej.	5	1
9. Samorz d terytorialny w Hiszpanii.	5	1
10. Samorz d terytorialny w Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.	5	1
11. Samorz d terytorialny w pa stwach skandynawskich.	5	1
12. Samorz d terytorialny w wybranych pa stwach Europy rodkowej i Wschodniej.	5	2
13. Gospodarka finansowa samorz du terytorialnego w wybranych pa stwach europejskich.	5	2
14. S dowa kontrola samorz du terytorialnego w wybranych pa stwach europejskich.	5	1
15. Reformy samorz du terytorialnego w Europie.	5	2

Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną zwi znan z poruszanych tematów .	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen .	
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 redniej
	5	europejskie prawo samorządowe		Nieobliczana	
	5	europejskie prawo samorządowe [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		

Literatura podstawowa	Piasecki A.K. (red.) (2010): Samorz d terytorialny w wybranych pa stwach europejskich, Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis No 72, Studia Politologia IV, Kraków
-----------------------	---

Literatura uzupełniają ca	Rajca L. (red.) (2010): Samorz d terytorialny w Europie Zachodniej, ELIPSA Dom Wydawniczy i Handlowy, Warszawa
	Rukowski E., Dolnicki B. (red.) (2007): Władza i finanse lokalne w Polsce i krajach ościennych, Oficyna Wydawnicza Branta, Bydgoszcz
	Wróbel S. (red.) (2012): Samorz d terytorialny pa stw europejskich, Wydawnictwo Naukowe " I sk", Katowice

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zaj cia dydaktyczne	30
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1

Przygotowanie si do zaj	8
Studiowanie literatury	15
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	15
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: finanse publiczne i prawo finansowe (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2471_62S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wiczenia	10	ZO	4
		wykład	30	E	
Razem			40		4
Koordynator przedmiotu:		dr WOJCIECH BO EK			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- dr WOJCIECH BO EK			
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu stanu prawnego i organizacyjnego sektora finansów publicznych w Polsce, zasad prowadzenia gospodarki finansowej na szczeblu centralnym oraz w samorz dzie terytorialnym, a tak e wiedzy z zakresu zagro e dla równowagi finansowej pa stwa oraz zasad zarz dzania pa stwowym długiem publicznym. Nabycie umiej tno ci posługiwania si podstawow terminologi z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego.</p> <p>Kształtowanie po danych postaw społecznych, w szczególno ci zach cenie studentów do działalno ci pro publico bono oraz uwra liwienie ich na potrzeby społeczno ci lokalnej.</p>			
Wymagania wst pne:		Posiadanie podstawowych wiadomo ci z zakresu podstaw prawoznawstwa i prawa konstytucyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 samorz dzie terytorialnym.	K_W14 K_W15	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje i konstrukcje prawne z zakresu prawa finansowego.	K_W02	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi wła ciwie konfrontowa rozbie ne pogl dy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzowa i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U02	
	2	EP4	Potrafi dostrzega zwi zki pomi dzy zjawiskami finansowo-prawnymi i zjawiskami społecznymi.	K_U02	
	3	EP5	Potrafi rozwi zywa okre lone 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 tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie prawa finansowego.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: finanse publiczne i prawo finansowe					
Forma zaj : wykład					

1. Sektor finansów publicznych. Jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych.	3	3
2. Zasady gospodarowania publicznymi zasobami finansowymi.	3	2
3. Ograniczenia wielko ci długu publicznego. Procedury sanacyjne.	3	3
4. ródła finansowania deficytu bud etowego i długu publicznego.	3	3
5. Ustawa bud etowa, bud et pa stwa, ustawy oko obud etowe.	3	2
6. Procedura bud etowa w jednostkach samorz du terytorialnego.	3	4
7. Finansowe aspekty zamówie publicznych.	3	3
8. Zasady finansowania obowi zkowych ubezpiecze społecznych i zdrowotnych.	3	4
9. Bud et rodków europejskich w bud ecie pa stwa.	3	3
10. Audyt wewn trzny i kontrola zarz dcza w jednostkach sektora finansów publicznych.	3	3
Forma zaj : wiczenia		
1. Planowanie wieloletnie a planowanie roczne w sektorze finansów publicznych.	3	1
2. Wieloletni Plan Finansowy Pa stwa.	3	1
3. Wieloletnia Prognoza Finansowa w jednostkach samorz du terytorialnego.	3	1
4. Zasady odpowiedzialno ci za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.	3	3
5. Skarb Pa stwa a gospodarka finansowa pa stwa.	3	1
6. Por czenia i gwarancje Skarbu Pa stwa.	3	2
7. Partnerstwo publiczno-prywatne w wymiarze finansowym.	3	1
Metody kształcenia	Wykład i wiczenia - analiza tekstów aktów prawnych z dyskusj . Analiza obowi zuj cego orzecnictwa s dów administracyjnych i pogl dów doktryny.	
Metody weryfikacji efektów uczenia si		Nr efektu uczenia si z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie wicze odbywa si na podstawie obecno ci, aktywno ci i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdian w formie testu jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pyta . Ka da prawidłowa odpowied umo liwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwi zany test umo liwia uzyskanie 20 punktów.</p> <p>Zasady oceniania sprawdzianu s nast puj ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 19 - 20 pkt - bardzo dobry, - 17 - 18 pkt - dobry plus, - 15 - 16 pkt - dobry, - 13 - 14 pkt - dostateczny plus, - 11 - 12 pkt - dostateczny, - poni ej 11 pkt - niedostateczny. 	
	<p>Egzamin pisemny przeprowadzany w formie testu. Test obejmuje znajomo zagadnie omówionych w trakcie wykładu, wicze oraz zalecanej literatury przedmiotu.</p> <p>Test jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pyta . Ka da prawidłowa odpowied umo liwia uzyskanie 1 punktu.</p> <p>Prawidłowo rozwi zany test umo liwia uzyskanie 20 punktów.</p> <p>Zasady oceniania testu s nast puj ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 19 - 20 pkt - bardzo dobry, - 17 - 18 pkt - dobry plus, - 15 - 16 pkt - dobry, - 13 - 14 pkt - dostateczny plus, - 11 - 12 pkt - dostateczny, - poni ej 11 pkt - niedostateczny. 	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
Ocena ko cowa z przedmiotu jest ocen z egzaminu.		

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
Metoda obliczania oceny ko cowej	3	finanse publiczne i prawo finansowe		Nieobliczana	
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [wykład]	egzamin		
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [wiczenia]	zaliczenie z ocen		
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 uzupełniają ca	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		
Zaj cia dydaktyczne			40		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			2		
Przygotowanie si do zaj			8		
Studiowanie literatury			20		
Udział w konsultacjach			12		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.			0		
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia			18		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			100		
Liczba punktów ECTS			4		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: historia administracji (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2465_46S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 1 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	30	E	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr MAREK TKACZUK			
Prowadz cy zaj cia:		dr MAREK TKACZUK			
Cele przedmiotu:		<p>Celem zaj z przedmiotu Historia administracji jest przedstawienie w kontek cie historycznym instytucji prawa publicznego tworz cych aparat administracyjny pa stwa. W ramach prowadzonych zaj studenci nabywaj wiedz z zakresu m.in. organizacji, kompetencji i wzajemnych relacji poszczególnych organów administracji pa stwowej, które funkcjonowały w ró nych okresach historycznych. Zadaniem zaj jest umo liwienie studentom dostrze enia zwi zków pomi dzy obecnie obowi zuj cymi instytucjami prawa publicznego, a tymi obowi zuj cymi dawniej, dzi ki czemu uzyskaj odpowiednie dla administratywisty umiej tno ci, kompetencje społeczne i wiedz . Zaj cia daj studentom sposobno pełniejszego zrozumienia istoty współczesnego pa stwa i prawa. Celem zaj jest te wykształcenie u studentów umiej tno ci samodzielnej pracy intelektualnej, a tak e potrzebnej w pracy urz dnika systematyczno ci, rzetelno ci i spolegliwo ci.</p>			
Wymagania wst pne:		Znajomo historii oraz wiedzy o społecze stwie na poziomie szkoły redniej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu histori administracji w Polsce i w wybranych krajach Europy.	K_W10	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ró ne doktryny dotycz ce funkcjonowania administracji pa stwowej na przestrzeni wieków.	K_W07	
	3	EP3	W zaawansowanym stopniu zna i rozumie, opisuje oraz charakteryzuje historyczne ró dła prawa.	K_W02 K_W10	
umiej tno ci	1	EP4	Potrąfi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu historii administracji.	K_U01	
	2	EP5	Potrąfi analizowa wydarzenia i procesy historyczne dokonuj ce si w funkcjonowaniu administracji oraz dostrzega ewolucj urz dze administracji pa stwowej.	K_U02	
	3	EP6	Potrąfi stosowa przepisy obowi zuj ce z uwzgl dnieniem historycznego kontekstu prawa.	K_U10	
	4	EP7	Pracuje samodzielnie nad zagadnieniami historii prawa administracyjnego wykazuj c si systematyczno ci i rzetelno ci .	K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów wykaza zrozumienie dla ró nych postaw w yciu publicznym i prywatnym.	K_K06	
	2	EP9	Jest gotów zachowa ostro no w ocenie zdarze maj cych wpływ na ycie publiczne.	K_K03	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: historia administracji					

Forma zaj : wykład						
1. Poj cie i geneza administracji.		1	2			
2. Zarz d pa stwem w czasach antycznych.		1	4			
3. Zarz d pa stwa feudalnego.		1	2			
4. Nowo ytna administracja pa stwowa w monarchii absolutnej.		1	4			
5. Administracja pa stwowa w I Rzeczypospolitej.		1	2			
6. Rewolucja we Francji i jej wpływ na administracj w Europie, ze szczególnym uwzgl dnieniem Ksi stwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego.		1	4			
7. Administracja pa stwowa w XIX w. i jej cechy w wybranych krajach europejskich (Prusy, Rosja, Austro-W gry).		1	4			
8. Administracja w II Rzeczypospolitej.		1	4			
9. Administracja w Polskiej Rzeczypospoliej Ludowej.		1	4			
Metody kształcenia		Wykład, analiza tekstów prawnych.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si					Nr efektu uczenia si z sylabusu	
		EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9	
Forma i warunki zaliczenia		<p>Egzamin pisemny w formie odpowiedzi na trzy pytania z zakresu tre ci programowych wykładu. Ka de pytanie wybrane b dzie z grupy 20 pyta przygotowanych przez egzaminatora i ogłoszonych przez egzaminatora najpó niej na 2 miesi ce przed sesj egzaminacyjn . Czas trwania egzaminu 45 min. Pytanie 1 - z zakresu historii administracji dawnych pa stw. Pytanie 2 - z zakresu historii administracji nowo ytnej. Pytanie 3 - z zakresu historii administracji pa stwa polskiego.</p> <p>Ka de pytanie oceniane jest punktami od 0 do 5. (5 punktów - wyczerpuj ce przedstawienie zadanego tematu i brak bł dów merytorycznych; 4 punkty - wyczerpuj ce przedstawienie tematu i 1 bł d merytoryczny; 3 punkty - przedstawienie wi kszo ci głównych zagadnie tematu i brak bł dów merytorycznych; 2 punkty - przedstawienie wi kszo ci głównych zagadnie tematu i jeden bł d merytoryczny; 1 punkt - w odpowiedzi 2 bł dy merytoryczne; 0 punktów - brak odpowiedzi lub w odpowiedzi 3 bł dy merytoryczne.</p> <p>Zasady oceniania s nast puj ce:</p> <p>0-6 pkt - niedostateczny, 7-8 pkt - dostateczny, 9-10 pkt - dostateczny+, 11-12 pkt - dobry, 13-14 pkt - dobry+, 15 pkt - bardzo dobry.</p> <p>Na tych zasadach odbywa si egzamin, egzamin poprawkowy, egzamin warunkowy.</p>				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
				Ocen z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.		
Metoda obliczania oceny ko cowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
		1	historia administracji		Nieobliczana	
		1	historia administracji [wykład]	egzamin		
Literatura podstawowa		Maciejewski T. (2006): Historia administracji, wyd. 2, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniaj ca		Bogacz D., Tkaczuk M., redakcja (2006): Podstawy materialne pa stwa. Zagadnienia prawno-historyczne, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin				
		Maciejewski T. (2008): Historia polskiej my li administracyjnej do 1918 r., C.H. BECK, Warszawa				
NAKŁAD PRACY STUDENTA						
		Liczba godzin				
Zaj cia dydaktyczne		30				
Udział w egzaminie/zaliczeniu		2				
Przygotowanie si do zaj		8				
Studiowanie literatury		15				

Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	14
Ł. CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: informatyka w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_48S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 1 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wiczenia	30	ZO	4
Razem			30		4
Koordynator przedmiotu:		mgr AGNIESZKA MILUNIEC			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- mgr AGNIESZKA MILUNIEC			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych technologii informacyjnych i ich praktycznego zastosowania w administracji.			
Wymagania wst pne:		Podstawowa umiej tno obsługi komputera z systemem Windows, umiej tno poruszania si po Internecie.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje na temat mo liwo ci zastosowania narz dzi informatycznych do realizacji zada zawodowych.	K_W02	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zastosowa podstawowe narz dzia informatyczne w celu przygotowania i opracowania tekstów aktów prawnych.	K_U05	
	2	EP3	Potrafi porusza si po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrze do ródl i odnale wla ciwe informacje.	K_U05	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: informatyka w administracji					
Forma zaj : wiczenia					
1. Edytyory 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 równa , wstawianie przypisów, wstawienie hiperł czy).				1	2
2. Edytyory tekstu - formatowanie tekstu (zmiana rodzaju, wielko ci i koloru czcionki, pogrubienie, podkre lenie, kursywa, indeks górny i dolny, wyrównanie: do lewej, do prawej, centrowanie, dwustronne, odst py mi dzy wierszami akapitu, odst py 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. Edytyory tekstu - formatowanie tabel (format kraw dzi, cieniowanie, nadawanie deseni, scalanie i dzielenie komórek, konwersja tabeli na tekst i odwrotnie, sortowanie); formatowanie autokształtów, pól tekstowych (kolor wypełnienia, kolor, grubo , styl linii, rozmiar, układ, poło enie, grupowanie, ustawianie kolejno ci w przypadku nachodzenia na siebie).				1	2
4. Edytyory tekstu - wykorzystanie innych narz dzi (sprawdzanie pisowni, wybór j zyka, autokorekta, przygotowanie korespondencji seryjnej, tworzenie spisów tre ci, tworzenie indeksów haseł).				1	2
5. Arkusze kalkulacyjne - formatowanie komórek (obramowywanie, dese , 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 wzgl dne, bezwzgl dne i mieszane, kopiowanie danych w tym wklejanie specjalne formuł, warto ci 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 kre lenia; zmiana typu wykresu; zmiana zakresu danych ródtowych).	1	2			
8. Arkusze kalkulacyjne - zarz dzenie obszarem roboczym (dodawanie i usuwanie arkuszy, zmiana nazwy arkuszy, dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy, blokowanie kolumn i wierszy, ustalenie szeroko ci 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 zawarto ci slajdu, zmiana układu slajdu, wstawianie elementów graficznych do prezentacji, stosowanie animacji i przej pomí dzy slajdami).	1	2			
11. Programy prezentacyjne - przygotowanie pokazu slajdów i omówienie zasad dobrej prezentacji.	1	2			
12. Internet - narz dziem komunikacji (komunikatory, listy dyskusyjne, fora internetowe, blogi, poczta elektroniczna).	1	2			
13. Internet - narz dziem dost pu do informacji (przeł d serwisów informacyjnych, usługi Google, stosowanie operatorów wyszukiwawczych).	1	2			
14. Informacja prawna w Internecie (poj cie danych, informacji, wiedzy, systemy bazy danych, elektroniczne rejestry publiczne, systemy informacji prawnej w Polsce, System Informacji Prawnej LEX, Lex Polonica, Legalis).	1	2			
15. Przesz pstwa komputerowe (powody działa przest pczych, klasyfikacja przest pstw komputerowych: hacking, oszustwa, sabota , piractwo i naruszanie praw autorskich, rozpowszechnianie zakazanych lub niepo danych tre ci; przest pstwa komputerowe w kodeksie karnym, prawnokarna ochrona danych osobowych).	1	2			
Metody kształcenia	Zaj cia laboratoryjne przy komputerach, rozwi zywanie zada praktycznych, prezentacje wprowadzaj ce.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si	Nr efektu uczenia si z sylabusa				
	KOLOKWIUM				
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen .				
	Studenci oceniani s na podstawie: 1) wicze wykonywanych podczas zaj , 2) zaliczenia ko cowego, sprawdzaj cego poziom osi gni cia efektów kształcenia w zakresie umie tno ci praktycznych.				
	Zasady oceniania s nast puj ce: 1) ocena dostateczny - minimum połowa poprawnie wykonanych zada ocenianych w trakcie zaj oraz 60 - 70 % punktów zdobytych na zaliczeniu ko cowym; 2) ocena dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zada ocenianych w trakcie zaj oraz 71 -90 % punktów zdobytych na zaliczeniu ko cowym; 3) ocena bardzo dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zada ocenianych w trakcie zaj oraz 91 - 100 % punktów zdobytych na zaliczeniu ko cowym.				
	Ocen z zaliczenia stanowi: rednia wa ona z oceny z kolokwium (90%) oraz ze redniej arytmetycznej ocen z wicze wykonywanych podczas zaj (10%).				
Zasady wyliczania oceny z przedmiotu					
Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.					
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	1	informatyka w administracji		Nieobliczana	
	1	informatyka w administracji [wiczenia]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	arowska A. (2014): ECDL na skróty, PWN, Warszawa				
Literatura uzupełniaj ca	Bylina J., Bylina B., Mycka J., (2007): Podstawy technologii informacyjnej i informatyki w przykładach i zadaniach, Wydawnictwo UMCS, Lublin				
	Wiewiórowski W., Wierczy ski 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 Gda skiego				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
Liczba godzin					
Zaj cia dydaktyczne	30				

Udział w egzaminie/zaliczeniu	2
Przygotowanie si do zaj	23
Studiowanie literatury	18
Udział w konsultacjach	7
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	20
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: instytucje i ródła prawa Unii Europejskiej (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2468_61S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wiczenia	10	ZO	4
		wykład	30	E	
Razem			40		4
Koordynator przedmiotu:		dr BOGNA BACZY SKA			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu: unijnego systemu organów, ich genezy, sposobów powoływania, procesów decyzyjnych i kompetencji oraz wzajemnych relacji; ródła prawa unijnego, ich systematyki, sposobów ich tworzenia, a tak e orzecznicznej interpretacji ich hierarchii i specyfiki. Celem jest tak e poznanie odr bno ci konstrukcji prawnych ze sfery tworzenia prawa Unii Europejskiej i charakteru wła ciwych mu aktów normatywnych. Podstawowymi zagadnieniami s tu zwłaszcza ustalenie specyficznej roli prawodawczej TSUE oraz relacji ródła 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.</p> <p>Nabycie umiej tno ci interpretacji prawa Unii Europejskiej według odmiennych - jego własnych - zasad.</p> <p>Preferowana postawa wzgl dem prawa Unii Europejskiej to uznanie nieuchronno ci istnienia tego typu organizacji i zrozumienie zasady obopólnej przyjaznej legislacji i wykładni prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego.</p>			
Wymagania wst pne:		Student powinien posiada podstawow wiedz z zakresu prawoznawstwa			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje i ródła prawa UE.	K_W06	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi prawidłowo posługiwa si podstawow terminologi z zakresu instytucji i ródła prawa UE.	K_U04	
	2	EP3	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnia przyj te rozwi zanie.	K_U12	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: instytucje i ródła prawa Unii Europejskiej					
Forma zaj : 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. ródła prawa w systemie unijnym, jako podwaliny systemu ponadnarodowego.				3	10
3. Klasyfikacje unijnych ródła prawa. Poszczególne ródła prawa i procedury tworzenia prawa. Prawo pierwotne i wtórne w orzeczeniach Trybunału Sprawiedliwości.				3	10
Forma zaj : wiczenia					
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 metodami aktywizującymi w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem. Analiza tekstów prawnych i orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości wraz z dyskusją (wiczenia).		
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Sprawdzian (wiczenia) - pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 zadania otwarte. Zasady oceniania są następujące: student może uzyskać max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Wiczenia kończą się ocenami. 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) - 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		
	Ocena z przedmiotu stanowi średnią ważoną oceny z wiczeń (30%) oraz oceny z egzaminu (70%).		
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	
	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [wykład]	egzamin
	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [wiczenia]	zaliczenie z ocen
Literatura podstawowa	Kenig - Witkowska M. (2015): Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, C.H. Beck, Warszawa		
Literatura uzupełniająca	Ahlit 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		
Zajęcia dydaktyczne	40		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3		
Przygotowanie się do zajęć	10		
Studiowanie literatury	15		
Udział w konsultacjach	12		
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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Moduł: J zyk obcy [moduł]					
Nazwa przedmiotu: j zyk angielski (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2643_70S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk angielski (100%) , semestr: 4 - j zyk angielski (100%) , semestr: 5 - j zyk angielski (100%) , semestr: 6 - j zyk angielski (100%)		
Rok	Semestr	Forma zaj	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			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- mgr IZABELA GRZESIK			
Cele przedmiotu:		Osi gni cie sprawno ci mówienia, czytania, pisania i słuchania na poziomie B2.			
Wymagania wst pne:		Poziom kompetencji j zykowej definiowanej jako B1.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotycz ce: mediów, podró y, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i rodowiska naturalnego,nauki, pracy i problemów społecznych, w tym równie elementy j zyka 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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi zrozumie dłu sz wypowied na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, je li dotycz j zyka standardowego oraz fachowego z zakresu nauk o administracji.	K_U14	
	2	EP5	Potrafi porozumiewa si swobodnie z rozmówc angloj zycznym na ogólne tematy, a tak e potrafi wykorzystywa słownictwo z zakresu nauk o administracji i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentowa .	K_U06 K_U14	
	3	EP6	Potrafi redagowa teksty na ró ne tematy, napisa 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 wiadomości, a 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; wiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstów (maile, listy); prezentacje samodzielnie przygotowanych zagadnień.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	KOLOKWIIUM			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 czytelności, prac pisemnych lub prezentacji.			
	Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testów, prac pisemnych oraz oceny aktywności.			
Student otrzymuje ocenę z przedmiotu bez konsekwencji 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				
Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
Metoda obliczania oceny ko cowej	3	j zyk angielski		Nieobliczana	
	3	j zyk angielski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
	4	j zyk angielski		Nieobliczana	
	4	j zyk angielski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
	5	j zyk angielski		Nieobliczana	
	5	j zyk angielski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
	6	j zyk angielski		Nieobliczana	
	6	j zyk angielski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
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 uzupełniaj ca					

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zaj cia dydaktyczne	120
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4
Przygotowanie si do zaj	20
Studiowanie literatury	26
Udział w konsultacjach	40
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	30
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	250
Liczba punktów ECTS	10

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Moduł: J zyk obcy [moduł]					
Nazwa przedmiotu: j zyk francuski (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2646_69S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk francuski (100%) , semestr: 4 - j zyk francuski (100%) , semestr: 5 - j zyk francuski (100%) , semestr: 6 - j zyk francuski (100%)		
Rok	Semestr	Forma zaj	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			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- mgr REGINA PTAK			
Cele przedmiotu:		Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji j zykowej definiowanej jako B2.			
Wymagania wst pne:		Poziom kompetencji j zykowej definiowanej jako B1.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotycz ce: mediów, podró y, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i rodowiska 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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi zrozumie dłu sz wypowied na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, je li dotycz j zyka standardowego.	K_U14	
	2	EP5	Potrafi porozumiewa si swobodnie z rozmówc francuskiej zycznym na ogólne tematy i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentowa .	K_U06	K_U14
	3	EP6	Potrafi redagowa teksty na ró ne tematy, napisa 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 tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu j zyka francuskiego.	K_K01	
	2	EP9	Ma wiadomo , e nauka j zyka obcego jest procesem LLL (life-Long-Learning).	K_K01	

TRE CI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin		
Przedmiot: j zyk francuski					
Forma zaj : lektorat					
1. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		3	15		
2. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		3	10		
3. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau, sprawdziany i kolokwia.		3	5		
4. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		4	15		
5. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		4	10		
6. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau, sprawdziany i kolokwia.		4	5		
7. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		5	15		
8. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		5	10		
9. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau, sprawdziany i kolokwia.		5	5		
10. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		6	15		
11. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		6	10		
12. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau, sprawdziany i kolokwia.		6	5		
Metody ksztalcenia	Konwersacje; symulacja scenek z ycia codziennego; sluchanie dialogow, tekstow i wiadomosci; ogl danie krótkich filmow (sceny z ycia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstow; wiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstow (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnie .				
Metody weryfikacji efektow uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusa		
	KOLOKWIUM		EP3		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP6,EP8		
	PREZENTACJA		EP2,EP5,EP6		
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen po 3, 4, 5 i 6 semestrze.				
	Warunki zaliczenia s nast puj ce: obecno , aktywno na zaj ciach, zaliczenie testow cz stkowych, prac pisemnych lub prezentacji. Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testow, prac pisemnych oraz oceny aktywnosci. Student otrzymuje ocen z przedmiotu b d c konsekwencj zgromadzonych punktow w trakcie czterech semestrow lektoratu oraz prezentacji i testu ko cowego (max. 25 punktow). Zasady oceniania s nast puj ce: - 20 - 25 pkt - ocena bardzo dobra; - 14 - 24 pkt - ocena dobra; - 8 - 13 pkt - ocena dostateczna; - poni ej 7 pkt - ocena niedostateczna.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	3	j zyk francuski		Nieobliczana	
	3	j zyk francuski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
	4	j zyk francuski		Nieobliczana	
	4	j zyk francuski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
	5	j zyk francuski		Nieobliczana	

5	j zyk francuski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
6	j zyk francuski		Nieobliczana	
6	j zyk francuski [lektorat]	zaliczenie z ocen		

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
Ł. CZNY nakład pracy studenta w godz.	250
Liczba punktów ECTS	10

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Moduł: J zyk obcy [moduł]					
Nazwa przedmiotu: j zyk hiszpa ski (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2399_72S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk hiszpa ski (100%) , semestr: 4 - j zyk hiszpa ski (100%) , semestr: 5 - j zyk hiszpa ski (100%) , semestr: 6 - j zyk hiszpa ski (100%)		
Rok	Semestr	Forma zaj	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			
Prowadz cy zaj cia:		dr PIOTR WAHL			
Cele przedmiotu:		Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji j zykowej definiowanej jako B2.			
Wymagania wst pne:		Poziom kompetencji j zykowej definiowanej jako B1.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotycz ce: mediów, podró y, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i rodowiska 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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi zrozumie dłu sz wypowied na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, je li dotycz j zyka standardowego.	K_U14	
	2	EP5	Potrafi porozumiewa si swobodnie z rozmówc hiszpa skoj zycznym na ogólne tematy i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentowa .	K_U06 K_U14	
	3	EP6	Potrafi redagowa teksty na ró ne tematy, napisa 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 tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu j zyka hiszpa skiego.	K_K01	
	2	EP9	Ma wiadomo , e nauka j zyka obcego jest procesem LLL (Life-Long-Learning).	K_K01	

TRE CI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin			
Przedmiot: j zyk hiszpa ski						
Forma zaj : lektorat						
1. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		3	15			
2. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		3	10			
3. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau i kolokwia.		3	5			
4. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		4	15			
5. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		4	10			
6. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau i kolokwia.		4	5			
7. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		5	15			
8. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		5	10			
9. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau i kolokwia.		5	5			
10. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		6	15			
11. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		6	10			
12. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau i kolokwia.		6	5			
Metody ksztalcenia		Konwersacje; symulacja scenek z ycia codziennego; sluchanie dialogow, tekstow i wiadomosci; ogl danie krótkich filmow (sceny z ycia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstow; wiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstow (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnie .				
Metody weryfikacji efektow uczenia si		Nr efektu uczenia si z sylabusa				
		KOLOKWIUM				
		SPRAWDZIAN				
		PROJEKT				
		ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				
Forma i warunki zaliczenia		Zaliczenie z ocen po 3, 4, 5 i 6 semestrze.				
		Warunki zaliczenia s nast puj ce: obecno , aktywno na zaj ciach, zaliczenie testow cz stkowych, prac pisemnych lub projektu.				
		Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testow, prac pisemnych, projektu oraz oceny aktywnosci.				
		Student otrzymuje ocen z przedmiotu b d c konsekwencj zgromadzonych punktow w trakcie czterech semestrow lektoratu oraz testu ko cowego (max. 25 punktow). Zasady oceniania s nast puj ce: - 20 - 25 pkt - ocena bardzo dobra; - 14 - 24 pkt - ocena dobra; - 8 - 13 pkt - ocena dostateczna; - poni ej 7 pkt - ocena niedostateczna.				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny ko cowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
		3	j zyk hiszpa ski		Nieobliczana	
		3	j zyk hiszpa ski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
		4	j zyk hiszpa ski		Nieobliczana	
		4	j zyk hiszpa ski [lektorat]	zaliczenie z ocen		

5	j zyk hiszpa ski		Nieobliczana	
5	j zyk hiszpa ski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
6	j zyk hiszpa ski		Nieobliczana	
6	j zyk hiszpa ski [lektorat]	zaliczenie z ocen		

Literatura podstawowa	F. Marín. R. Morales. M. del Mazo de Unamuno (2008): NUEVO VEN 3, Edelsa
-----------------------	--

Literatura uzupełniają ca	
---------------------------	--

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zaj cia dydaktyczne	120
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4
Przygotowanie si do zaj	20
Studiowanie literatury	26
Udział w konsultacjach	40
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	30
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	250
Liczba punktów ECTS	10

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Moduł: J zyk obcy [moduł]					
Nazwa przedmiotu: j zyk niemiecki (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2644_71S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk niemiecki (100%) , semestr: 4 - j zyk niemiecki (100%) , semestr: 5 - j zyk niemiecki (100%) , semestr: 6 - j zyk niemiecki (100%)		
Rok	Semestr	Forma zaj	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 KAŁU A			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- mgr MARIA KAŁU A			
Cele przedmiotu:		Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji j zykowej definiowanej jako B2.			
Wymagania wst pne:		Poziom kompetencji j zykowej definiowanej jako B1.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotycz ce: mediów, podró y, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i rodowiska naturalnego, nauki, pracy i problemów społecznych, w tym równie elementy j zyka 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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi zrozumie dłu sz wypowied na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, je li dotycz j zyka standardowego oraz fachowego z zakresu nauk o administracji.	K_U14	
	2	EP5	Potrafi porozumiewa si swobodnie z rozmówc niemieckoj zyczynym na ogólne tematy, a tak e potrafi wykorzystywa słownictwo z zakresu nauk o administracji i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentowa .	K_U06 K_U14	
	3	EP6	Potrafi redagowa teksty na ró ne tematy, napisa 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 wiadomości, że nauka języka obcego jest procesem LLL (Life-Long-Learning).	K_K01		
TREŚCI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin	
Przedmiot: j. 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 uczenia się z sylabusu	
	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 ocen po 3, 4, 5 i 6 semestrze.					
	Warunki zaliczenia: obecność, aktywność na zajęciach, zaliczenie testów czytelniczych, prac pisemnych lub prezentacji.					
	Ocena za semestr na podstawie ocen z testów, prac pisemnych, oceny aktywności.					
	Ocena 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						
Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.						
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot		Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	3	język niemiecki			Nieobliczana	

3	j zyk niemiecki [lektorat]	zaliczenie z ocen		
4	j zyk niemiecki		Nieobliczana	
4	j zyk niemiecki [lektorat]	zaliczenie z ocen		
5	j zyk niemiecki		Nieobliczana	
5	j zyk niemiecki [lektorat]	zaliczenie z ocen		
6	j zyk niemiecki		Nieobliczana	
6	j zyk niemiecki [lektorat]	zaliczenie z ocen		

Literatura podstawowa	Demme S., Funk H., Kuhn Ch. (2012): Aspekte 2(B2)Lehr-und AB Teil 1 mit 2 Audio CD, LANGENSCHIEDT
	Koithan U., Schmitz H., Sieber T. (2008): Studio D B2 Cornelsen, Cornelsen
	Według wyboru lektora, Langenscheidt
Literatura uzupełniająca	słownik Deutsch als Fremdsprache
	Słownik monolingwalny oraz podręcznik do gramatyki j. zyka 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
Ł. CZNY nakład pracy studenta w godz.	250
Liczba punktów ECTS	10

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Moduł: J zyk obcy [moduł]					
Nazwa przedmiotu: j zyk rosyjski (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2646_68S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk rosyjski (100%) , semestr: 4 - j zyk rosyjski (100%) , semestr: 5 - j zyk rosyjski (100%) , semestr: 6 - j zyk rosyjski (100%)		
Rok	Semestr	Forma zaj	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			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- mgr EWA MALITOWSKA			
Cele przedmiotu:		Doprowadzenie studenta do poziomu kompetencji j zykowej definiowanej jako B2.			
Wymagania wst pne:		Poziom kompetencji definiowanej jako B1			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu słownictwo dotycz ce: mediów, podró y, sztuki i historii, gastronomii, zdrowia, przyrody i rodowiska 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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi zrozumie dłu sz wypowied na znany temat. Rozumie artykuły z prasy, programy telewizyjne i filmy, je li dotycz j zyka standardowego.	K_U14	
	2	EP5	Potrafi porozumiewa si swobodnie z rozmówc rosyjskiej zycznym na ogólne tematy i przedstawia swój punkt widzenia oraz argumentowa .	K_U06 K_U14	
	3	EP6	Potrafi redagowa teksty na ró ne tematy, napisa 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 tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu j zyka rosyjskiego.	K_K01	
	2	EP9	Ma wiadomo , e nauka j zyka obcego jest procesem LLL (life-Long-Learning).	K_K01	

TRE CI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin		
Przedmiot: j zyk rosyjski					
Forma zaj : lektorat					
1. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2		3	15		
2. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		3	10		
3. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau i kolokwia.		3	5		
4. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		4	15		
5. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2		4	10		
6. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau i kolokwia.		4	5		
7. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		5	15		
8. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2		5	10		
9. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau i kolokwia.		5	5		
10. Zaj cia doskonala ce wszystkie kompetencje j zykowe (sluchanie, mowienie, czytanie i pisanie) odnosz ce si do slownictwa i tematyki w zakresie proponowanym w podr czniku B2.		6	15		
11. Zaj cia zwi zane z materialem leksykalno-gramatycznym zawartym w podr czniku i wynikaj cym z celow nauczania na poziomie B2.		6	10		
12. Zaj cia po wi cone na powtorzenie omowionego materiau i kolokwia		6	5		
Metody ksztalcenia	Konwersacje: symulacja scenek z ycia codziennego; sluchanie dialogow, tekstow i wiadomosci; ogl danie krótkich filmow (sceny z ycia codziennego); czytanie, analiza i tłumaczenie tekstow; wiczenia gramatyczne (pisane i interaktywne); pisanie krótkich tekstow (maile, listy); prezentacje; samodzielnie przygotowanych zagadnie .				
Metody weryfikacji efektow uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusu		
	KOLOKWIUM		EP3		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP6,EP8		
	PREZENTACJA		EP2,EP5,EP6		
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP8,EP9		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen po 3,4,5 i 6 semestrze. Warunki zaliczenia s nast puj ce: obecno , aktywno na zaj ciach, zaliczenie testow cz stkowych, prac pisemnych lub prezentacji. Ocena za semestr jest wyliczana na podstawie ocen z testow, prac pisemnych oraz oceny aktywnosci. Student otrzymuje ocen z przedmiotu b d c konsekwencj zgromadzonych punktow w trakcie czterech semestrow lektoratu oraz prezentacji i testu ko cowego (max. 25 punktow). Zasady oceniania sa nast puj ce: - 20 - 25 pkt. - ocena bardzo dobra; - 14 - 24 pkt. - ocena dobra; - 8 - 13 pkt. - ocena dostateczna; - poni ej 7 pkt. - ocena niedostateczna.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	3	j zyk rosyjski		Nieobliczana	
	3	j zyk rosyjski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
	4	j zyk rosyjski		Nieobliczana	
	4	j zyk rosyjski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
	5	j zyk rosyjski		Nieobliczana	
	5	j zyk rosyjski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
	6	j zyk rosyjski		Nieobliczana	

6	j zyk rosyjski [lektorat]	zaliczenie z ocen		
---	---------------------------	-------------------	--	--

Literatura podstawowa	Pado A. (2011): Start. ru, j zyk rosyjski dla rednio zaawansowanych cz. 1 i 2, WSiP
-----------------------	---

Literatura uzupełniaj ca	Pado A. (2003): Ty za ili protiv. Materiały uzupełniaj ce, WSiP
--------------------------	---

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zaj cia dydaktyczne	120
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4
Przygotowanie si do zaj	20
Studiowanie literatury	26
Udział w konsultacjach	40
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	30
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	250
Liczba punktów ECTS	10

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: konstytucyjny system organów państwowych (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2468_53S		
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 		
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 2 - j zyk polski			
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wiczenia	15	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			45			5
Koordynator przedmiotu:		dr EWA MILCZAREK				
Prowadz cy zaj cia:		dr EWA MILCZAREK				
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie wiedzy z zakresu regulacji ustawy zasadniczej, konstytucyjnego systemu organów, ich kompetencji oraz relacji wyst puj cych mi dzy nimi, a tak e zasad konstytucyjnych.</p> <p>Nabycie umiej tno ci: rozdzielania kompetencji omawianych organów z uwzgl dnieniem istniej cych domniema kompetencyjnych (tak co do Rady Ministrów, jak i do jednostek samorz du terytorialnego), sposobu rozumienia trójpodziału władzy, a w szczególno ci odr bno ci i kluczowego charakteru władzy s downiczej dla funkcjonowania pa stwa prawnego.</p> <p>Preferowana postawa - przekazywana studentowi w toku przedmiotu - to potrzeba dominowania elementu demokratycznego w funkcjonowaniu organów pa stwowych, elementu racjonalnego przestrzegania prawa oraz - by mo e najwa niejszego - elementu odpowiedzialno ci z tytułu wykonywanych kompetencji oraz przestrzegania ducha prawa i kultury prawnej (urz dnik sług obywateli - standard zasady dobrej administracji).</p>				
Wymagania wst pne:		Student powinien posiada podstawow wiedz z zakresu prawoznawstwa.				
EFEKTY UCZENIA SI						
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 pa stwowych.		K_W02	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez konstytucyjne organy pa stwowe.		K_U01	
	2	EP3	Potrafi wła ciwie analizowa przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałuj konstytucyjne organy pa stwowe.		K_U02	
	3	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwa si podstawow terminologi z zakresu prawa konstytucyjnego.		K_U04	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.		K_K01	
	2	EP6	Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozwi zywania problemów zwi zanych z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów pa stwowych.		K_K03	
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	
					Liczba godzin	
					w tym e-learning	

Przedmiot: konstytucyjny system organów państwowych						
Forma zajęć : wykład						
1. Konstytucja RP w systemie ról prawa, formalne cechy konstytucji, system ról 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 : wiczenia						
1. System ról prawa w RP.		2	3			
2. Zasady konstytucyjne i to samo 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 (wiczenia).				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		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 (wiczenia) 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 - dostateczny plus, - 11-12 pkt - dobry, - 13 pkt - dobry plus, - 14-15 pkt - bardzo dobry.				
		W okresie nauczania hybrydowego lub wyłącznie nauczania zdalnego nastąpi zmiana warunków zaliczenia przedmiotu na następujące wymogi: Sprawdzian pisemny w formie 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru. 20-19 pkt bardzo dobry 18 pkt dobry plus 17-16 pkt dobry 15 pkt dostateczny plus 14-12 pkt dostateczny 11 pkt i mniej niedostateczny				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Ocena z przedmiotu stanowi średnią ważoną oceny z wiczeń (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 [wiczenia]	zaliczenie z ocen		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	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	45	0
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	
Ł. CZYNY nakład pracy studenta w godz.	125	
Liczba punktów ECTS	5	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2470_85S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	wykład	20	ZO	3
Razem			20		3
Koordynator przedmiotu:		dr PRZEMYSŁAW ZDYB			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- dr PRZEMYSŁAW ZDYB			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu systemu kontroli i nadzoru nad administracj publiczn . Studenci poznaj podstawowe poj cia zwi zane z problematyk kontroli i nadzoru oraz ich rodzajów, a tak e zarys systemu organów pełni cych funkcje nadzorcze i kontrolne. Nast pnie poznaj rodki nadzoru oraz przebieg post pwa kontrolnych i nadzorczych, przy uwzgl dnieniu podziału na administracj rz dow i samorz dow .			
Wymagania wst pne:		W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiada podstawowe wiadomo ci z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 wi zi wyst puj ce w tych strukturach.	K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania oraz funkcjonowania struktur jednostek administruj cych.	K_W03	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy i zasady podejmowania i wykonywania zada administracji publicznej w zakresie kryteriów kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej, a tak e kontroli i nadzoru administracji publicznej wobec podmiotów administrowanych.	K_W05	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi komunikowa si z otoczeniem prawidłowo posługuj c sie podstawow terminologi z zakresu prawa i administracji.	K_U04	
	2	EP5	Potrafi wykorzystywa zdobyt wiedz , potrafi samodzielnie zaproponowa rozwi zanie okre lonego problemu prawnego oraz potrafi poprawnie i logicznie uzasadnia przyj te rozstrzygni cie.	K_U12	
kompetencje społeczne	1	EP6	Ma wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci zwi zanych z problematyk 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 my lenia i działania w sposób aktywny, kreatywny w celu poszukiwania optymalnych rozwi za .	K_K04	

TRE CI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej			
Forma zaj : wykład			
1. Poj cie kontroli administracji publicznej.	6	1	
2. Charakterystyka kontroli nad działaniami administracji publicznej.	6	2	
3. Zadania, rodzaje i kryteria kontroli.	6	2	
4. Kontrola pa stwowa administracji publicznej.	6	5	
5. Kontrola wewn trzadministracyjna.	6	2	
6. Inne formy kontroli administracji.	6	2	
7. Kontrola s dowa administracji.	6	2	
8. Cel i kryteria nadzoru.	6	2	
9. rodki nadzoru stosowane w administracji publicznej.	6	2	
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusj , wykład, rozmowa kierowana.		
Metody weryfikacji efektów uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusa
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen .		
	<p>Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmuj cy 5 pyta opisowych. Dopuszczalne jedno, dodatkowe pytanie fakultatywne, dodatkowo punktowane.</p> <p>Ka de pytanie oceniane jest oddzielnie, za odpowied na pytanie mo na otrzyma od 0 pkt do 1 pkt.</p> <p>Warunki oceniania s nast puj ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ocen ko cow z przedmiotu.			
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z ocen
Literatura podstawowa	Ura E. (2015): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa		
	Wierzbowski M. (red.) (2017): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa		
Literatura uzupełniają ca	Antoniak M. (2012): Kontrola rz dowa w administracji publicznej, C.H.Beck, Warszawa		
	Jagielski J. (2012): Kontrola administracji publicznej, Lexis Nexis, Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zaj cia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie si do zaj	0		
Studiowanie literatury	29		
Udział w konsultacjach	7		

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	18
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: kultura j zyka polskiego (POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY)					Kod przedmiotu: US26AIJ2657_59S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne			Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno :	
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 2 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	15	0	ZO	1
Razem			15			1
Koordynator przedmiotu:		dr RAFAŁ SIDOROWICZ				
Prowadz cy zaj cia:						
Cele przedmiotu:		Poznanie i zrozumienie ró norakich procesów zachodz cych w polszczy nie. Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu poprawno ci j zykowej. Kształcenie umiej tno ci sprawnego posługiwania si polszczyzn oraz redagowania tekstów zró nicowanych stylistycznie. Wyposa enie w kompetencje, które pozwol na podtrzymywanie sprawno ci j zykowej (w mowie i pi mie) w ró nych sytuacjach zawodowych i społecznych.				
Wymagania wst pne:		Student powinien zna w stopniu podstawowym gramatyk i stylistyk j zyka polskiego.				
EFEKTY UCZENIA SI						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wiedz o współczesnym j zyku polskim, komunikacji w j zyku ojczystym, ró nicach mi dzy przekazem ustnym a pisanym, normie j zykowej - ukierunkowan na zastosowania praktyczne. Rozumie zasady komunikacji j zykowej w ró nego rodzaju tekstach.			K_W12
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi analizowa i ocenia zjawiska j zykowe.			K_U07
	2	EP3	Potrafi zastosowa wiedz z zakresu kultury j zyka w ró nych sferach działalno ci społecznej.			K_U04
	3	EP4	Potrafi zastosowa wiedz z zakresu pragmalingwistyki i kultury j zyka w ró nych sferach działalno ci społecznej.			K_U08
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do podejmowania wyzwa zawodowych i osobistych oraz odpowiedniego wykonywania zawodu.			K_K02
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning
Przedmiot: kultura j zyka polskiego						
Forma zaj : wykład						
1. Norma j zykowa i jej poziomy.					2	2
2. Kryteria poprawno ci j zykowej. Innowacja i bł d.					2	2
3. Poprawno gramatyczna, odmiana nazw własnych.					2	4
4. Poprawno 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 uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot kości zaliczeniem z ocen . Sprawdzian w formie testu ze sprawności językowej. Ilość pytań zależy od ilości przykładów przedstawionych na wykładzie oraz od omówionych i rozwijanych 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 testach błędów językowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 błędów - ocena bardzo dobry, - 4 błędów - 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				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	2	kultura języka polskiego		Nieobliczana	
	2	kultura języka polskiego [wykład]	zaliczenie z ocen		
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			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	15		0		
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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: legislacja administracyjna (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2623_86S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	wiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			45		5
Koordynator przedmiotu:		dr hab. AGNIESZKA CHODU			
Prowadz cy zaj cia:		--- dr hab. AGNIESZKA CHODU			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz okre lonych umiej tno ci z zakresu zasad tworzenia aktów prawnych w administracji. Kształtowanie kompetencji przygotowuj cych do pracy na stanowisku w administracji publicznej.			
Wymagania wst pne:		Wiedza z zakresu prawa administracyjnego, wst pu do prawoznawstwa oraz prawa konstytucyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi przygotowa projekt konkretnego aktu prawnego.	K_U05	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów dobra adekwatne rodki j zykowe do komunikowanej tre ci.	K_K01	
	2	EP4	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz rodowiska społecznego w zakresie legislacji administracyjnej.	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: legislacja administracyjna					
Forma zaj : wykład					
1. Akty prawne w administracji.				6	3
2. Wła ciwo ci j zyka tekstów aktów prawnych.				6	3
3. Typowe rodki 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, zarz dzenia, decyzji.				6	6
7. Definicje legalne.				6	3
8. Zmiana tekstu aktu prawnego.				6	1
Forma zaj : wiczenia					

1. Właściwość języka tekstów aktów prawnych.	6	1			
2. Typowe rodzki 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. wiczenia: opracowanie projektu, praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu			
	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 (wiczenia): Projekt. Warunki zaliczenia wiczeń są następujące: - 2, 25-2,50 pkt - ocena dostateczna; - 2,75 pkt - ocena dostateczna plus; - 3,00-3, 25 pkt - ocena dobra; - 3,50 pkt - ocena dobra plus; - 3,75-4,00 pkt - ocena bardzo dobra				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z przedmiotu stanowi ocenę z egzaminu pisemnego.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	6	legislacja administracyjna		Ważona	
	6	legislacja administracyjna [wykład]	egzamin		1,00
	6	legislacja administracyjna [wiczenia]	zaliczenie z ocen		0,00
Literatura podstawowa	Dobek D. (2015): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer				
	Wronkowska S., Zieliński M. (2012): Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Wydawnictwo Sejmowe Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Choduś A. (2006): Leksyka tekstów aktów prawnych, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny, nr 4				
	Choduś A., Gomułowicz A., Skoczylas A. (red.) (2013): Klauzule generalne i zwroty niedookreślone – wybrane zagadnienia teoretyczne, w: Klauzule generalne i zwroty niedookreślone w prawie podatkowym i administracyjnym. Wybrane zagadnienia teoretyczne i orzecznicze, Wolters Kluwer, Warszawa				
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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: logika prawnicza (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2623_52S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 1 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wiczenia	10	ZO	4
		wykład	20	E	
Razem			30		4
Koordynator przedmiotu:		dr hab. OLGIERD BOGUCKI			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. OLGIERD BOGUCKI			
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych poj semiotyki, logiki formalnej i ogólnej metodologii nauk, a tak e relacji mi dzy nimi. Nabycie umiej tno ci stawiania problemów, rozwi zywania i argumentowania na rzecz rozstrzygni .			
Wymagania wst pne:		Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły redniej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe poj cia i kategorie logiczne oraz powi zania mi dzy nimi.	K_W01	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zastosowa aparat logiczny dla rozwi zywania problemów prawniczych.	K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do my lenia i działania w sposób kreatywny i przedsi biorczy, uczestnicz c w przygotowaniu projektów społecznych, uwzgl dniaj c aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: logika prawnicza					
Forma zaj : wykład					
1. J zyk w aspekcie komunikacji i ról wypowiedzi.				1	2
2. Definicje jako rodek budowania j zyka.				1	2
3. Nazwy i stosunki mi dzy zakresami nazw.				1	4
4. Zdania i typy stosunków mi dzy zdaniem.				1	4
5. Funkcje zdaniowe i prawa logiczne.				1	2
6. Wypowiedzi modalne, normy post powania, wypowiedzi oceniaj ce.				1	2
7. Pytania i odpowiedzi.				1	1
8. Wnioskowania.				1	3
Forma zaj : wiczenia					

1. Język w aspekcie komunikacji i ról wypowiedzi.	1	1
2. Definicje jakoś rodek 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 metodami aktywizującymi w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład). Metoda problemowa (wiczenia). Rozwijanie zadań (wiczenia).	
--------------------	--	--

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2,EP3
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3

Forma i warunki zaliczenia	<p>Sprawdzian w formie ustnej (3 pytania) obejmuje wiedzę z wykładu oraz wiedzę uzyskaną na podstawie literatury. Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100-90 % - bardzo dobry; - 89-85 % - dobry plus; - 84-70 % - dobry; - 69-65 % - dostateczny plus; - 64-50 % - dostateczny; - poniżej 50 % - niedostateczny. <p>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 uzyskać na egzaminie - 100 pkt. Zasady oceniania są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Ocena z egzaminu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.</p>	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu stanowi ocenę z egzaminu.	

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

Literatura podstawowa	Ziemiński Z. (2014): Logika praktyczna, PWN,
-----------------------	--

Literatura uzupełniająca	Zieliński M., Ziemiński Z. (1988): Uzasadnianie twierdzeń, ocen i norm w prawoznawstwie, PWN,
--------------------------	---

NAKŁAD PRACY STUDENTA

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

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z							
Nazwa przedmiotu: makroekonomia (PODSTAWOWE)					Kod przedmiotu: US26AIJ2604_54S		
Nazwa kierunku: administracja							
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne			Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 		
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 2 - j zyk polski			
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS	
				w tym e-learning			
1	2	wykład	30	0	ZO	3	
Razem			30			3	
Koordynator przedmiotu:		dr hab. RAFAŁ NAGAJ					
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ					
Cele przedmiotu:		Nabywanie 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 SI							
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	
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin	
						w tym e-learning	
Przedmiot: makroekonomia							
Forma zajęć : wykład							
1. Podstawowe problemy i przedmiot ekonomii.					2	2	
2. Pojęcie rynku. Popyt, podaż. Mechanizm rynkowy.					2	3	0
3. Podstawowe podmioty makroekonomiczne i obieg dochodów w gospodarce.					2	2	0
4. Wzrost gospodarczy a rozwój gospodarczy. Produkt globalny i jego determinanty. Cykl koniunkturalny.					2	4	0
5. Bezrobocie.					2	3	0
6. Polityka pieniężna.					2	4	0
7. Inflacja.					2	3	0
8. Determinanty popytu globalnego na rynku towarów.					2	3	0

9. Polityka fiskalna i dług publiczny.		2	2	0	
10. Handel międzynarodowy i kurs walutowy.		2	2	0	
11. Megatrendy we współczesnej gospodarce a główne problemy makroekonomiczne.		2	2	0	
Metody kształcenia	Wykład. Prezentacja multimedialna.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP2,EP3,EP4	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot ko czo się zaliczeniem z ocen . Forma zaliczenia wykładów: pisemne dwa kolokwia polegaj ce na udzieleniu odpowiedzi na pytania testowe i krótkie zadania problemowe. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie z obu kolokwiów ł cznie co najmniej 51% mo liwych punktów do zdobycia. Pytania s punktowane za 1 pkt. a zadania za kilka punktów w zale no ci od skali trudno ci.</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Ocen ko ców z przedmiotu stanowi ocena z wykładów.			
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	2	makroekonomia		Wa ona	
	2	makroekonomia [wykład]	zaliczenie z ocen		1,00
Literatura podstawowa	Miłaszewicz, D. (red.) (2011): Podstawy makroekonomii, volumina.pl Daniel Krzanowski, Szczecin				
Literatura uzupełniają ca	Begg D., Fischer S., Dornbusch R. (2014): Makroekonomia, PWE, Warszawa				
	Samuelson P.A., Nordhaus, W. D (2012): Ekonomia, Rebis, Pozna				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zaj cia dydaktyczne	30		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1				
Przygotowanie się do zaj	10				
Studiowanie literatury	15				
Udział w konsultacjach	7				
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0				
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	12				
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75				
Liczba punktów ECTS	3				

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: mi dzynarodowe prawo pracy (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2466_25S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Prowadz cy zaj cia:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy oraz umiej tno ci wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania mi dzynarodowego prawa pracy.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter regulacji z zakresu mi dzynarodowego prawa pracy.	K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfik mi dzynarodowego prawa pracy.	K_W02	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje mi dzynarodowego prawa pracy.	K_W03	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi odró nia mi dzynarodowe i krajowe prawo pracy.	K_U01	
	2	EP5	Potrafi wskaza ró dła mi dzynarodowego prawa pracy.	K_U02	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do zrozumienia specyfiki mi dzynarodowego prawa pracy i jego wymiaru społecznego.	K_K03	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: mi dzynarodowe prawo pracy					
Forma zaj : konwersatorium					
1. ró dła mi dzynarodowego prawa pracy.				5	5
2. Europejskie prawo pracy.				5	15
3. Konwencje MOP i inne umowy mi dzynarodowe.				5	10
Metody kształcenia		Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizuj ca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusj .			

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z ocen . Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zaj i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowied 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.</p>				
	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 redniej
	5	międzynarodowe prawo pracy		Nieobliczana	
	5	międzynarodowe prawo pracy [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
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				
	wiśniewski A. M. (2008): Międzynarodowe prawo pracy. Tom I. Międzynarodowe publiczne prawo pracy, C.H. BECK				
	wiśniewski 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: mi dzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2604_34S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ			
Cele przedmiotu:		Student nabywa usystematyzowan wiedz oraz umiej tno ci analizowania podstawowych zagadnie z zakresu podstaw prawa celnego. Student posiada umiej tno ci analizy podstawowych zagadnie z zakresu prawa celnego.			
Wymagania wst pne:		Student posiada podstawow wiedz o organizacji i funkcjonowaniu pa stwa, administracji publicznej, gospodarki i społecze stwa.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcje materialnego i procesowego mi dzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego.	K_W13	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi rozwi zywa okre lone problemy z zakresu mi dzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego.	K_U02	
	2	EP3	Potrafi konfrontowa rozbie ne pogl dy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzowa i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U12	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci z zakresu mi dzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego. Jest gotów do wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zmian legislacyjnych mi dzynarodowego, unijnego i krajowego prawa celnego.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: mi dzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Podstawowe zagadnienia prawa celnego (m. in. ródl, 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 poj cia z zakresu prawa celnego (cło, cło a podatek i opłata, dozór celny, dług celny, dłu nik celny, kontrola celna, kontyngent taryfowy).				5	5
4. Wprowadzenie towaru na unijny obszar celny. Procedury celne.				5	2
5. Antydumping i post powanie antydumpingowe.				5	2

Metody kształcenia	Konwersatorium z aktywnym udziałem studentów. Prezentacja multimedialna. Rozwi zywanie kasusów.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si					Nr efektu uczenia si z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot ko czy si zaliczeniem z ocen . Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny - polegaj cy na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania otwarte. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 16 pkt. Student mo e otrzyma za ka de z pyta otwartych po 10 pkt. Ocen ko cowa z przedmiotu stanowi ł czna liczba punktów uzyskanych przez studenta ze sprawdzianu, zgodnie z poni sz skal punktów : - 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.</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocen z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu (zaliczenia z ocen) .				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	mi dzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne		Nieobliczana	
	5	mi dzynarodowe, unijne i krajowe prawo celne [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Stanisławiszyn P., Nowak T. (red.) (2012): Regulacje w zakresie prawa celnego i podatku akcyzowego po przyst pieniu Polski do Unii Europejskiej. Do wiadzczenia i perspektywy, LEX a Wolters Kluwer business				
Literatura uzupełniaj ca	Lasi ski-Sulecki K. (2009): Nauka prawa celnego - ju wspólnotowa czy jeszcze krajowa? (w:) Główne wyzwania i problemy systemu finansów publicznych, praca zbiorowa pod red. J. Głuchowskiego, A. Pomorskiej i J. Szolno-Koguc, Wydawnictwo KUL				
	Lasi ski-Sulecki K. (2008): Wspólnotowy kodeks celny. Komentarz, Oficyna a Wolters Kluwer business				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zaj cia dydaktyczne			15		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			1		
Przygotowanie si do zaj			10		
Studiowanie literatury			8		
Udział w konsultacjach			6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.			0		
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia			10		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			50		
Liczba punktów ECTS			2		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: mikroekonomia (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2860_47S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 1 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr JAROSŁAW NAR KIEWICZ			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- dr JAROSŁAW NAR KIEWICZ			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu funkcjonowania procesów gospodarczych. Nabycie umiej tno ci analizowania i prognozowania zjawisk gospodarczych oraz kształtowania przedsi biorczej postawy u studentów.			
Wymagania wst pne:		Podstawowe wiadomo ci z zakresu współczesnej ekonomii.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia z zakresu nauk ekonomicznych i zarz dzania oraz zna wła ciw dla nich terminologi .	K_W11	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia z zakresu ekonomii, finansów i zarz dzania pozwalaj c na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych mikro i makroekonomicznych.	K_W14	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu my l ekonomiczn i jej ewolucj historyczn .	K_W07	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi prawidłowo zebra i analizowa materiały niezb dne do podj cia prawidłowej decyzji.	K_U07	
	2	EP5	Potrafi w elementarnym stopniu prognozowa przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narz dzi wła ciwych dla nauk ekonomicznych.	K_U09	
	3	EP6	Potrafi samodzielnie uzupełnia i doskonali wiedz z zakresu mikroekonomii.	K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów my le i działa w sposób przedsi biorczy.	K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: mikroekonomia					
Forma zaj : wykład					
1. Wprowadzenie do gospodarki i ekonomii.				1	3
2. Popyt, poda i rynek.				1	4
3. Teoria wyboru gospodarstwa domowego.				1	4
4. Elementy teorii wyboru przedsi biorstwa.				1	6

5. Zachowanie i organizacja przedsi biorstwa.		1	3		
6. Rynki czynników wytwórczych.		1	5		
7. Ryzyko w działalno ci gospodarczej.		1	1		
8. Ekonomia dobrobytu.		1	4		
Metody kształcenia	Wykład. Prezentacja multimedialna.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen .				
	Student otrzymuje ocen dostateczn , gdy potrafi poda podstawowe definicje poj , zwi zanych z mikroekonomi oraz rozwi za najprostsze zadania algebraiczne.				
	Student otrzymuje ocen dobr , gdy ponadto potrafi okre la podstawowe zale no ci zachodz ce na poszczególnych rynkach, jak równie rozwi zywa zadania, w których potrafi przedstawi zwi zki przyczynowo-skutkowe maj ce miejsce na rynkach.				
Student otrzymuje ocen bardzo dobr , gdy ponadto potrafi przewidywa prawdopodobne skutki zdarze zachodz cych na rynkach, jak równie potrafi rozwi zywa zadania algebraiczne, wymagaj ce prawidłowego przewidywania prawdopodobnych efektów zdarze zachodz cych na rynkach.					
Zasady wyliczania oceny z przedmiotu					
Zaliczenie z ocen stanowi 100 % oceny z przedmiotu.					
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	1	mikroekonomia		Nieobliczana	
	1	mikroekonomia [wykład]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. 1. Mikroekonomia, Ars boni et aequi				
	Kopyci ska D. (2011): Mikroekonomia, Uniwersytet Szczeci ski				
Literatura uzupełniaj ca	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 Zarz dzania Uniwersytetu Warszawskiego				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
		Liczba godzin			
Zaj cia dydaktyczne		30			
Udział w egzaminie/zaliczeniu		1			
Przygotowanie si do zaj		8			
Studiowanie literatury		15			
Udział w konsultacjach		7			
Przygotowanie projektu / eseju / itp.		0			
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia		14			
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.		75			
Liczba punktów ECTS		3			

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2470_44S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 1 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wiczenia	15	ZO	6
		wykład	45	E	
Razem			60		6
Koordynator przedmiotu:		dr AGATA PYRZY SKA			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania administracji publicznej, jej kontekstów organizacyjnych, prakseologicznych, socjologicznych i normatywnych oraz problematyki prawnych uwarunkowa sprawno ci aparatu i systemu administracji. Ponadto student powinien naby umiej tno ci w zakresie analizy i formułowania wniosków dotycz cych zjawisk administracyjnych w obr bie struktury administracji oraz jej otoczenia.			
Wymagania wst pne:		Nie stawia si .			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 wi zi wyst puj ce w tych strukturach.	K_W02	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi praktycznie posługiwa si odpowiednim aparatem poj ciowym.	K_U04	
	2	EP4	Potrafi w elementarnym stopniu wykorzystywa podstawowe metody i narz dzia wła ciwe dla nauk o administracji i zarządzaniu.	K_U08	
	3	EP6	Potrafi samodzielnie planowa i realizowa własny proces uczenia si w zakresie funkcjonowania aparatu administracji publicznej.	K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do identyfikowania i rozwi zywania problemów zwi zanych z funkcjonowaniem aparatu administracji publicznej.	K_K03	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania					
Forma zaj : 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 kształtuj ce administracj publiczn .				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 : wiczenia		
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 wiczenia).	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu
	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	<p>wiczenia: forma zaliczenia: prezentacja na temat ustalony z prowadzącym zajęcia.</p> <p>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.</p> <p>9-10 pkt ocena bardzo dobry, 8 pkt ocena dobry plus, 7 pkt ocena dobry, 6 pkt ocena dostateczny plus, 5 pkt ocena dostateczny.</p> <p>W okresie nauczania hybrydowego lub wyłącznie nauczania zdalnego nastąpi zmiana metod weryfikacji efektów uczenia się na następujące:</p> <p>Wykład: egzamin pisemny polegający na przeprowadzeniu testu w formie zdalnej (MS Forms).</p> <p>wiczenia: bez zmian.</p> <p>W okresie nauczania hybrydowego lub wyłącznie nauczania zdalnego nastąpi zmiana warunków zaliczenia przedmiotu na następujące wymogi:</p> <p>wiczenia: bez zmian.</p> <p>Wykład: Egzamin pisemny zostanie przeprowadzony w formie zdalnej (aplikacja MS Forms) i będzie miał postać testu złożonego z 10 pytań : 5 pytań jednokrotnego wyboru oraz 5 pytań wielokrotnego wyboru. Za każdą prawidłową odpowiedź student uzyskuje jeden punkt. W przypadku pytań wielokrotnego wyboru wyłącznie udzielenie w pełni prawidłowej odpowiedzi (oznaczenie wszystkich prawidłowych wariantów) pozwala na uzyskanie punktu.</p> <p>Sposób oceniania: 9-10 pkt - ocena bardzo dobry, 8 pkt - ocena dobry plus, 7 pkt - ocena dobry, 6 pkt - ocena dostateczny plus, 5 pkt - ocena dostateczny.</p>	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
Metoda obliczania oceny kolejnej	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 [wiczenia]	zaliczenie z ocen		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				
	Błażowski A., Bojarski J., Jędrzejewski 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
Ł. CZNY nakład pracy studenta w godz.	150
Liczba punktów ECTS	6

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: niepełnosprawno , savoir vivre bez barier (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: PIA26AIJ3435_1S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno :	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 2 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordynator przedmiotu:		dr ADRIANA TOMCZYK			
Prowadz cy zaj cia:		-- --			
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy, umiej tno ci oraz kompetencji z zakresu potrzeb i ogranicze wynikaj cych z niepełnosprawno ci, zasad projektowania uniwersalnego oraz kształtowania wiadomo ci w zakresie ró norodnych potrzeb społecznych.			
Wymagania wst pne:		Brak			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie ograniczenia ludzi wynikaj ce z ich niepełnosprawno ci.	K_W04	
	2	EP2	Zna i rozumie bariery jakie generuj obiekty i systemy techniczne w stosunku do osób o zró nicowanej sprawno ci.	K_W04 K_W05	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi dokona analizy i definiowa podstawowe bariery.	K_U03	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest wra liwy na pozatechniczne aspekty i skutki wpływu rodowiska na człowieka o zró nicowanej sprawno ci.	K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: niepełnosprawno , savoir vivre bez barier					
Forma zaj : konwersatorium					
1. 1. Podstawy prawne projektowania uniwersalnego oraz dost pno ci społecznej i cyfrowej.				2	3
2. Grupy osób wykluczonych i zagro onych wykluczeniem społecznym i cyfrowym; rodzaje potrzeb wynikaj cych z niepełnosprawno ci i wieku.				2	2
3. Savoir vivre w kontaktach z osobami z niepełnosprawno ciami.				2	4
4. Wpływ niepełnosprawno ci na funkcjonowanie w społecze stwie oraz rodzaje barier.				2	6
Metody kształcenia		Wykład konwersatoryjny, panele dyskusyjne, symulacje			
Metody weryfikacji efektów uczenia si					Nr efektu uczenia si z sylabusu
		PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA			EP1,EP2,EP3,EP4
		ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)			EP1,EP2,EP3,EP4

Forma i warunki zaliczenia	Praca pisemna obejmuje raport dotyczący dostrzeżonych barier w codziennym funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami oraz wręcz studentów z przeprowadzonych badań symulacyjnych.				
	Dodatkowy wpływ na ocenę ma obecność oraz aktywność na zajęciach.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
Ocena z przedmiotu stanowi ocenę uzyskaną z zaliczenia z ocen .					
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	2	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier		Waga	
	2	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		1,00
Literatura podstawowa	Galasiński D. (2013): Osoby niepełnosprawne czy z niepełnosprawnościami? Niepełnosprawność - zagadnienia, problemy, rozwiązania., nr 4 (9), s. 3-6.				
	Giełda M. (2015): Pojęcie niepełnosprawności (w:;) Prawno-administracyjne aspekty osób niepełnosprawnych w Polsce, red. M. Giełda, R. Raszewska-Skałicka, E. ..., s. 17-32, Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973				
	Badanie potrzeb osób niepełnosprawnych - raport końcowy. 18 maja 2017 r, PFRON, https://www.pfron.org.pl/instytucje/badania-i-analazy-naukowe/raport-koncowy-z-badania-potrzeb-osob-niepelnosprawnych/				
Literatura uzupełniająca	Orłowska B. A. (red). (2011): Przełamywanie barier psychologicznych, społecznych i emocjonalnych w funkcjonowaniu osób niepełnosprawnych w społeczeństwie., Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej				
	Ratajczyk-Szponik N, Zawadzka D, Hamela A, Lis K, (2019): Wspólna inicjatywa architektoniczna - interdyscyplinarny projekt na rzecz likwidacji barier (w:) Sprawni dźwięki technice i dostępnym przestrzeniom, K. Jach (red.), s. 57-72., Wrocław Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, https://www.dbc.wroc.pl/dlibra/publication/141303/edition/73002/content				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
	Liczba godzin				
Zajęcia dydaktyczne	15				
Udział w egzaminie/zaliczeniu	0				
Przygotowanie się do zajęć	5				
Studiowanie literatury	10				
Udział w konsultacjach	10				
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10				
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0				
Ł. CZYNY nakład pracy studenta w godz.	50				
Liczba punktów ECTS	2				

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: nowe formy zatrudnienia (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2466_27S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Prowadz cy zaj cia:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych instytucji prawa pracy oraz nabycie umiej tno ci wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania nowych form zatrudnienia.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce nowych form zatrudnienia.	K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfik nowych form zatrudnienia.	K_W03	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane nowe formy zatrudnienia.	K_W03	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi odró nia nowe formy zatrudnienia od typowych.	K_U01	
	2	EP5	Potrafi wskaza nowe formy zatrudnienia.	K_U05	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do zrozumienia specyfiki nowych form zatrudnienia.	K_K03	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: nowe formy zatrudnienia					
Forma zaj : konwersatorium					
1. ródła 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. Sta e 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 uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen. 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 redniej
	5	nowe formy zatrudnienia		Nieobliczana	
	5	nowe formy zatrudnienia [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
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? Cz. 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: ochrona własności intelektualnej (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2472_43S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowiązkowy			Język przedmiotu: semestr: 1 - j 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:					
Cele przedmiotu:		<p>Nabywanie przez studentów wiedzy z zakresu pojęcia i podstawowych instytucji prawa własności intelektualnej oraz ich zastosowania i ochrony, w szczególności w działalności organów administracji.</p> <p>Kształtowanie wiadomej postawy wobec własności intelektualnej.</p> <p>Nabywanie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu prawa własności intelektualnej.</p>			
Wymagania wstępne:		Nie stawia się.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnicę 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 wypowiedzieć 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 uczciwością naukowej w dziedzinie twórczości.	K_K06	
TRECI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ochrona własności intelektualnej					
Forma zajęć : wykład					
1. Pojęcie i katalog autorskich praw osobistych. Pojęcie i katalog autorskich praw majątkowych. Czas trwania autorskich praw majątkowych.				1	1
2. Różnica między prawem autorskim a prawami pokrewnymi. Materiały nie stanowią przedmiotu prawa autorskiego. Opracowania utworów.				1	3
3. Podmiot prawa autorskiego. Współtwórczość. Utwór stworzony przez pracownika. Utwory zbiorowe. Utwory połączzone.				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 tre umów o przejęcie 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. Rodzaje prawa własności przemysłowej. Zakres ustawy o prawie 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 treściami tekstów prawnych.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się z sylabusu				
	SPRAWDZIAN	EP1,EP4,EP5,EP6,EP7			
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z ocen . Pisemne zaliczenie z ocen 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.</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena końcowa z przedmiotu jest oceną ze sprawdzianu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	1	ochrona własności intelektualnej		Nieobliczana	
	1	ochrona własności intelektualnej [wykład]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Sieczyło-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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Moduł: Ogólne prawo podatkowe [moduł]					
Nazwa przedmiotu: ogólne prawo podatkowe - problem-beased learning (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_84S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno :	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	45	E	6
Razem			45		6
Koordynator przedmiotu:	dr hab. KATARZYNA WI CH-KUJAWSKA				
Prowadz cy zaj cia:	dr hab. KATARZYNA WI CH-KUJAWSKA				
Cele przedmiotu:	<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu ogólnej teorii podatku i innych danin publicznych, a tak e podstawowych metod implementacji tre ci 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 s dów i urz dowych interpretacji wykorzystywanych w procesie stosowania prawa podatkowego.</p> <p>Nabycie umiej tno ci poslugiwania si podstawom terminologii z zakresu ogólnego prawa podatkowego. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa podatkowego w społecze stwie.</p>				
Wymagania wst pne:	Podstawowe wiadomo ci z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, prawa i post powania administracyjnego.				
EFEKTY UCZENIA SI					
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 stanowi dochody bud etu pa stwa i bud etów jednostek samorz du terytorialnego.	K_W14	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi rozwi zywa okre lone problemy z zakresu prawa i post powania podatkowego.	K_U03	
	2	EP4	Potrafi dostrzec zwi zki pomi dzy zjawiskami podatkowoprawnymi a zjawiskami ekonomicznymi i społecznymi.	K_U09	
	3	EP5	Potrafi konfrontowa rozbie ne pogl dy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzowa i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U01	
	4	EP7	Potrafi współdziała 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	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ogólne prawo podatkowe - problem-beased learning					
Forma zaj : konwersatorium					

1. Istota podatku jako formy daniny publicznej.		5	2		
2. ródła prawa podatkowego.		5	1		
3. Wpływ orzecznictwa s dów i urz dowych 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. Obowi zek podatkowy i zobowi zanie podatkowe. Wydawanie podatkowych decyzji ustalaj cych zobowi zania podatkowe.		5	2		
7. Terminy w ogólnym prawie podatkowym. Terminy zapłaty podatków. Załatwianie spraw podatkowych.		5	6		
8. Zaległo podatkowa i odsetki za zwłok . Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej. Dopuszczalno pomocy publicznej w wietle Ordynacji podatkowej.		5	6		
9. Nadpłata podatku. Post powanie z nadpłat podatku.		5	3		
10. Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.		5	2		
11. Odpowiedzialno za zobowi zania podatkowe. Przesłanki odpowiedzialno ci podatkowej osób trzecich.		5	4		
12. Zasady ogólne post powania podatkowego.		5	2		
13. Dowody w post powaniu podatkowym.		5	1		
14. Decyzje i postanowienia w post powaniu podatkowym.		5	2		
15. Odwołania i za alenia w post powaniu podatkowym.		5	2		
16. Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.		5	1		
17. Czynno ci sprawdzaj ce 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 dyskusj . Analiza obwi zuj cego orzecznictwa s dów administracyjnych i pogl dów doktryny. Rozwi zywanie kasusów.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusa		
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7		
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin ko cowy polega na rozwi zaniu 5 kasusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego s dów, urz dowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za ka dy prawidłowo rozwi zany kasus mo na uzyska 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt. Zasady oceniania kasusów s nast puj ce: - 5 pkt - bardzo dobry, - 4,5 pkt - dobry plus, - 4 pkt - dobry, - 3,5 pkt - dostateczny plus, - 3 pkt - dostateczny, - poni ej 3 pkt - niedostateczny.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocen ko cowy z przedmiotu jest ocena z egzaminu.				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning		Nieobliczana	
	5	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		
Literatura podstawowa	Gomułowicz A., M czy ski 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
	Smole 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
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	150
Liczba punktów ECTS	6

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
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		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	wiczenia	15	ZO	6
		wykład	30	E	
Razem			45		6
Koordynator przedmiotu:		prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu ogólnej teorii podatku i innych danin publicznych, a tak e podstawowych metod implementacji tre ci 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 s dów i urz dowych interpretacji wykorzystywanych w procesie stosowania prawa podatkowego.</p> <p>Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa podatkowego w społecze stwie. Nabycie umiej tno ci poslugiwania si podstawow terminologii z zakresu ogólnego prawa podatkowego.</p>			
Wymagania wst pne:		Podstawowe wiadomo ci z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, prawa i post powania administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 stanowi dochody bud etu pa stwa i bud etów jednostek samorz du terytorialnego.	K_W14	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi rozwi zywa okre lone problemy z zakresu prawa i post powania podatkowego.	K_U03	
	2	EP4	Potrafi dostrzec zwi zki pomi dzy zjawiskami podatkowoprawnymi a zjawiskami ekonomicznymi i społecznymi.	K_U09	
	3	EP5	Potrafi konfrontowa rozbie ne pogl dy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzowa i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U01	
	4	EP7	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre 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	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: ogólne prawo podatkowe					

Forma zaj : wykład		
1. Istota podatku jako formy daniny publicznej.	5	2
2. ródła prawa podatkowego.	5	1
3. Wpływ orzecznictwa s dów i urz dowych 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. Obowi zek podatkowy i zobowi zanie podatkowe.	5	1
7. Terminy w ogólnym prawie podatkowym.	5	2
8. Zaległo podatkowa i odsetki za zwłok .	5	1
9. Nadpłata podatku.	5	1
10. Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.	5	2
11. Odpowiedzialno za zobowi zania podatkowe.	5	1
12. Zasady ogólne post powania podatkowego.	5	2
13. Dowody w post powaniu podatkowym.	5	1
14. Decyzje i postanowienia w post powaniu podatkowym.	5	2
15. Odwołania i za alenia w post powaniu podatkowym.	5	2
16. Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.	5	1
17. Czynno ci sprawdzaj ce i kontrola podatkowa.	5	2
18. Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.	5	2
19. Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.	5	1
Forma zaj : wiczenia		
1. Wydawanie podatkowych decyzji ustalaj cych zobowi zania podatkowe.	5	1
2. Terminy zapłaty podatków.	5	2
3. Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej.	5	4
4. Dopuszczalno pomocy publicznej w wietle Ordynacji podatkowej.	5	1
5. Post powanie z nadpłat podatku.	5	2
6. Przesłanki odpowiedzialno ci podatkowej osób trzecich.	5	3
7. Załatwianie spraw podatkowych.	5	2
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusj . Analiza obwi zuj cego orzecznictwa s dów administracyjnych i pogl dów doktryny. Rozwi zywanie kasusów.	
Metody weryfikacji efektów uczenia si		Nr efektu uczenia si z sylabusu
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7

Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie wicze odbywa si na podstawie obecno ci, aktywno ci i pozytywnego wyniku sprawdzianów.</p> <p>Egzamin ko cowy polega na rozwi zaniu 5 kazusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego s dów, urz dowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za ka dy prawidłowo rozwi zany kazus mo na uzyska 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt.</p> <p>Zasady oceniania kazusów s nast puj ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 pkt - bardzo dobry, - 4,5 pkt - dobry plus, - 4 pkt - dobry, - 3,5 pkt - dostateczny plus, - 3 pkt - dostateczny, - poni ej 3 pkt - niedostateczny. 				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<p>Ocen ko cow z przedmiotu jest ocena z egzaminu.</p> <p>Student, który zło y egzamin ko cowy z wynikiem pozytywnym i uzyska ocen bardzo dobry z wicze ma prawo do tzw. premii, tj. podwy szenia oceny ko cowej 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.</p>				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	ogólne prawo podatkowe		Wa ona	
	5	ogólne prawo podatkowe [wykład]	egzamin		1,00
	5	ogólne prawo podatkowe [wiczenia]	zaliczenie z ocen		0,00
Literatura podstawowa	Gomułowicz A., M czy ski D. (2016): Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprprawne i proceduralne, Lexis Nexis				
Literatura uzupełniaj ca	Etel L. (red.) (2017): Ordynacja podatkowa: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa, https://sip.lex.pl/#/commentary/587734062/531502/ordynacja-podatkowa-komentarz				
	Smole P., Wójtowicz W. (red.) (2015): Prawo podatkowe, C.H.Beck				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zaj cia dydaktyczne			45		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			3		
Przygotowanie si do zaj			24		
Studiowanie literatury			32		
Udział w konsultacjach			16		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.			0		
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia			30		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			150		
Liczba punktów ECTS			6		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: organizacja i funkcjonowanie Krajowej Administracji Skarbowej oraz kontrola podatkowa i celno-skarbowa (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_33S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	1
Razem			15		1
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KATARZYNA WI CH-KUJAWSKA			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. KATARZYNA WI CH-KUJAWSKA			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studenta wiedzy dotycz cej cech i struktury administracji skarbowej, a tak e zasad kontroli celno-skarbowej ze szczególnym uwzgl dnieniem umiej tno ci wykorzystania omawianych instytucji, ochrony praw podatnika i zwi zany z tym gwarancjami procesowymi. Wykształcenie postaw zgodnych z zasadami etyki w funkcjonowaniu organów administracji skarbowej.			
Wymagania wst pne:		Posiadanie podstawowych wiadomo ci z procedury administracyjnej, przede wszystkim w zakresie struktury i wła ciwo ci organów administracji publicznej oraz istoty post powania dwuinstancyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji skarbowej, a tak e struktur oraz metody organizacji i działania.	K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu definicj organów administracji skarbowej oraz zna zasady kontroli celno-skarbowej.	K_W03	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu aktualn lini orzecznictwa s dów administracyjnych w zakresie kontroli celno-skarbowej.	K_W15	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi interpretowa obowi zuj ce przepisy w zakresie kontroli celno-skarbowej.	K_U01	
	2	EP5	Potrafi rozwi zywa kazusy dotycz ce wła ciwo ci organów administracji celno-skarbowej.	K_U02	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów pracowa w zespole przy rozwi zywaniu problemów badawczych.	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: organizacja i funkcjonowanie Krajowej Administracji Skarbowej oraz kontrola podatkowa i celno-skarbowa					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie 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 połączone z dyskusją dydaktyczną zwi zaną z poruszaniem tematów. Rozwijanie przypadków.			

Metody weryfikacji efektów uczenia się						Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN					EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)					EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . Sprawdian polega na rozwizaniu testu jednokrotnego wyboru składaj cego się z 20 pyta . Za ka d prawidłw odpowied student uzyskuje 1 punkt. Zasady oceniania s nast puj ce: - 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					
	Ocen ko ców z przedmiotu jest ocena ze sprawdzianu.					
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej	
	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 ocen			
Literatura podstawowa	Teszner K. (2012): Administracja podatkowa i kontrola skarbowa w Polsce, Wolters Kluwer Polska					
Literatura uzupełniają ca	Kulicki J. (2014): Kontrola skarbowa w systemie kontroli pa stwowej, Wolters Kluwer Polska					
NAKŁAD PRACY STUDENTA						
					Liczba godzin	
Zaj cia dydaktyczne					15	
Udział w egzaminie/zaliczeniu					1	
Przygotowanie się do zaj					1	
Studiowanie literatury					5	
Udział w konsultacjach					1	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.					0	
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia					2	
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.					25	
Liczba punktów ECTS					1	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: organizacja ochrony rodowiska (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2583_65S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wykład	30	E	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr hab. ANNA BARCZAK			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. ANNA BARCZAK -- --			
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie wiedzy na temat kształtowania si organizacji prawa ochrony rodowiska w skali unijnej i polskiej oraz umiej tno ci analizy unijnych i polskich instytucji prawnych słu cych ochronie rodowiska. Znajomo struktury organów i instytucji w sferze ochrony rodowiska.</p> <p>Nabycie umiej tno ci posługiwania si podstawow terminologi z zakresu organizacji ochrony rodowiska. Kształtowanie wiadomej postawy wobec organizacyjnych problemów ochrony rodowiska.</p>			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych instytucji z zakresu: prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, prawa samorz du terytorialnego, prawa cywilnego i prawa karnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 rodowiska.	K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawne podstawy oraz zasady podejmowania i wykonywania zada administracji publicznej w zakresie ochrony rodowiska.	K_W05	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposób funkcjonowania aparatu ochrony rodowiska.	K_W13	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administruj ce w ochronie rodowiska.	K_U01	
	2	EP5	Potrafi prawidłowo posługiwa si podstawow terminologi z zakresu prawa ochrony rodowiska.	K_U01 K_U04	
	3	EP6	Potrafi prawidłowo zebra i analizowa materiały niezb dne do podj cia prawidłowej decyzji z zakresu ochrony rodowiska.	K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia	K_K01	
	2	EP8	Jest gotów wykazywa kreatywno w przygotowywaniu projektów społecznych, uwzgl dniaj c aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: organizacja ochrony rodowiska					
Forma zaj : 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. Rozwinięcia 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 uczenia się z sylabusu
	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 rozwinięty 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 jedno stopień. Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.		
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	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		
Ł. CZYNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	3		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: organizacja s downictwa i prokuratury (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2473_11S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordinator przedmiotu:	dr MARTA JASI SKA				
Prowadz cy zaj cia:	dr MARTA JASI SKA				
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studenta wiedzy i okre lonych umiej tno ci z zakresu funkcjonowania s dów powszechnych i prokuratur, zwłaszcza w aspekcie funkcjonalnym, jak i strukturalnym. Poznanie organizacji pracy w s dach i prokuraturach pod k tem administracyjnym. Nabycie umiej tno ci posługiwania si podstawow terminologi z zakresu organizacji s downictwa i prokuratury. Kształtowanie postawy odpowiedzialno ci, przestrzegania etyki zawodowej.				
Wymagania wst pne:	Podstawowe wiadomo ci z zakresu ustroju organów ochrony prawnej.				
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania s downictwa i prokuratury.	K_W12	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi dobra i wykorzysta profesjonalne metody i narz dzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, słu ce do pozyskiwania podstawowych informacji wła ciwych dla zakresu czynno ci podejmowanych w s downictwie i prokuraturze.	K_U13	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do my lenia i działania w sposób kreatywny.	K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: organizacja s downictwa i prokuratury					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie wymiaru sprawiedliwo ci.				5	2
2. Organizacja i zadania s dów powszechnych oraz S du Najwy szego.				5	5
3. Post powanie przed polskimi s dami powszechnymi.				5	3
4. Alternatywne sposoby rozwi zania sporów.				5	2
5. Inni uczestnicy wymiaru sprawiedliwo ci.				5	2
6. Struktura prokuratury w Polsce.				5	3
7. Zadania prokuratury w Polsce.				5	2
8. Zawody prawnicze w wymiarze sprawiedliwo ci (wzmianka).				5	1
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusj dydaktyczn zwi zan z poruszan tematyk .				

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . Sprawdzian obejmuje wiedz z wykładu oraz zalecanej literatury. Sprawdzian składa się z 4 pyta opisowych. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na pytanie student może uzyskać max. 1 punkt (przyznawane są punkty cz stkowe). Warunki zaliczenia są nast puj ce: 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 ocen ko cowa z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	organizacja s downictwa i prokuratury		Nieobliczana	
	5	organizacja s downictwa i prokuratury [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Garlicki L. (2015): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Lexis Nexis, Warszawa				
Literatura uzupełniają ca	Samborski E. (2013): Zarys metodyki pracy s dziego w sprawach karnych, Lexis Nexis, Warszawa				
	Stefa ski R.A. (2017): Metodyka pracy prokuratora w sprawach karnych, Wolters Kluwer, Warszawa				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zaj cia dydaktyczne			20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			1		
Przygotowanie się do zaj			5		
Studiowanie literatury			7		
Udział w konsultacjach			7		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.			0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia			10		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			50		
Liczba punktów ECTS			2		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_38S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	1
Razem			15		1
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KATARZYNA WI CH-KUJAWSKA			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. KATARZYNA WI CH-KUJAWSKA			
Cele przedmiotu:		Nabycie usystematyzowanej wiedzy i umiej tno ci z zakresu problematyki międzynarodowego prawa podatkowego i prawa podatkowego Unii Europejskiej.			
Wymagania wst pne:		Znajomo zagadnie z zakresu międzynarodowego prawa publicznego, prawa Unii Europejskiej oraz prawa podatkowego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ródła i zasady ogólnego prawa podatkowego oraz wybranych instytucji międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego.	K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zale no ci pomi dzy międzynarodowym, wspólnotowym i krajowym prawem podatkowym.	K_W01	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi interpretowa regulacje międzynarodowego prawa podatkowego, ze szczególnym uwzgl dnieniem postanowie umów o unikaniu podwójnego opodatkowania.	K_U01	
	2	EP4	Potrafi rozstrzyga w tpliwo ci interpretacyjne wynikaj ce z obowi zuj cych regulacji prawnych.	K_U02	
	3	EP5	Potrafi udziela porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych z zakresu międzynarodowego prawa podatkowego.	K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do pogł biania wiadomo ci poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci, a tak e do wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie prawa podatkowego.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie i zakres międzynarodowego prawa podatkowego i prawa podatkowego UE.				5	2
2. ródła międzynarodowego prawa podatkowego i prawa podatkowego UE.				5	2
3. Mi dzynarodowe prawo podatkowe a międzynarodowe prawo publiczne i prawo podatkowe wewn trzne.				5	1
4. Zasady międzynarodowego prawa podatkowego.				5	2
5. Podwójne opodatkowanie - poj cie, 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 dotyczą ce podatków po rednich i bezpo rednich.		5	2		
8. Orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości UE w sprawach podatkowych.		5	1		
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszanymi tematami. Rozwijanie wiedzy z przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu			
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6			
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	EP3,EP4,EP5,EP6			
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Sprawdzenie 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				
	Ocena końcowa z przedmiotu jest oceną ze sprawdzianu				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obliczenia oceny	Waga do redniej
	5	podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego		Nieobliczana	
	5	podstawy międzynarodowego i wspólnotowego prawa podatkowego [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	M. Ciesielski. (2015): Międzynarodowe prawo podatkowe, Wolters Kluwer business, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Brzeziński B., Kalinowski M. (2006): Prawo podatkowe Wspólnoty Europejskiej, Odrodek 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: podstawy prawa karnego skarbowego (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2473_35S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordynator przedmiotu:		dr MARTA JASI SKA			
Prowadz cy zaj cia:		dr MARTA JASI SKA			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy i podstawowych umiej tno ci z zakresu z unormowa kodeksu karnego skarbowego i instytucji prawa karnego skarbowego.			
Wymagania wst pne:		Student przed rozpocz ciem realizacji przedmiotu powinien operowa podstawowym j zykiem prawniczym.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi dokonywa 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	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawa karnego skarbowego					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Zasady poci gania do odpowiedzialno ci karnej skarbowej.				5	2
2. Sprawstwo.				5	1
3. Kary.				5	1
4. Zezwolenie na dobrowolne poddanie si odpowiedzialno ci.				5	2
5. Czynnny al.				5	1
6. Odpowiedzialno posiłkowa.				5	2
7. Post powanie mandatowe.				5	1
8. Post powanie przygotowawcze.				5	1
9. Post powanie przed s dem I instancji.				5	2
10. Post powanie wykonawcze.				5	2

Metody kształcenia	Analiza przepisów, orzeczenia sędziowskie i wypowiedzi doktryny z dyskusją. Rozwiązywanie przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJAMI)				EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Sprawdzenie 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 (przynajmniej 5 punktów czystych). 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				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny uzyskanej ze sprawdzianu.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	podstawy prawa karnego skarbowego		Nieobliczana	
	5	podstawy prawa karnego skarbowego [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Grzegorz 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AM					
Nazwa przedmiotu: podstawy prawa morskiego (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_2S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja morska	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Prowadz cy zaj cia:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa morskiego. Znajomo realiów mi dzynarodowej legislacji eglugowej - zwłaszcza IMO - elementów komparatystki prawniczej oraz unijnego i polskiego prawa morskiego na płaszczy nie prawa prywatnego i publicznego.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa unijnego oraz prawa mi dzynarodowego publicznego i prywatnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 najwa niejsze problemy z zakresu współczesnego prawa morskiego.	K_W03	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi rozwi zywa okre lone problemy prawne z zakresu tworzenia i stosowania prawa oraz poprawnie opracowa projekty rozstrzygni niezb dnych w praktyce gospodarki i administracji morskiej (akty administracyjne, akty normatywne, umowy handlowe, wzory dokumentów).	K_U01	
	2	EP5	Potrafi konfrontowa rozbie ne pogl dy przedstawicieli doktryny i judykatury na gruncie mi dzynarodowym, ł cznie z orzecznictwem trybunałów i arbitra y mi dzynarodowych.	K_U02	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do kontynuowania zainteresowa prezentowan problematyk prawa morskiego, w tym np. dotycz cych zmian i nowych tendencji w mi dzynarodowej legislacji eglugowej, czego wyrazem s m.in. Rotterdam Rules.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawa morskiego					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Przedmiot i systematyka prawa morskiego.				5	2
2. Geneza i rozwój prawa morskiego.				5	2

3. ródła prawa morskiego.	5	3
4. Mi dzynarodowa legislacja eglugowa.	5	3
5. Obszary morskie.	5	3
6. Administracja morska.	5	3
7. Wła ciciel statku (armator) i jego odpowiedzialno .	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 zwi znan z poruszan tematyk . Rozwi zywanie przypadków.	
--------------------	---	--

Metody weryfikacji efektów uczenia si		Nr efektu uczenia si z sylabusu
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7

Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z ocen . Sprawdzian pisemny przeprowadzany w formie testu obejmuje znajomo zagadnie omówionych w trakcie zaj oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pyta . Student wybiera dla ka dego zagadnienia 1 odpowied spo ród proponowanych 3 wersji. Ka da prawidłowa odpowied umo liwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwi zany test umo liwia uzyskanie 30 punktów.</p> <p>Zasady oceniania s nast puj ce: - na ocen 3,0 - od 50 %, - na ocen 3,5 - od 65 %, - na ocen 4,0 - od 75 %, - na ocen 4,5 - od 85 %, - na ocen 5 - od 90%.</p>	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocen ko cowa z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	podstawy prawa morskiego		Nieobliczana	
	5	podstawy prawa morskiego [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		

Literatura podstawowa	Kozi ski M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni	
	Młynarczyk J. (2002): Prawo morskie, Infotrade	
	Py D., Zu ewicz-Wiewiórska I. (2013): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych poj , CH Beck	

Literatura uzupełniają ca	
---------------------------	--

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zaj cia dydaktyczne	30
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1
Przygotowanie si do zaj	8
Studiowanie literatury	18
Udział w konsultacjach	8
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0

Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	10
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AM					
Nazwa przedmiotu: podstawy prawa turystycznego (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2583_3S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja morska	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr hab. ANNA BARCZAK			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. ANNA BARCZAK			
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie usystematyzowanej wiedzy z zakresu prawa turystycznego, poznanie podstawowych form prowadzenia działalno ci w turystyce i ich ogranicze oraz umów zawieranych w turystyce. Nabycie umiej tno ci posługiwania si podstawow terminologii z zakresu prawa turystycznego. Kształtowanie kompetencji przygotowuj cych do pracy w turystyce.</p>			
Wymagania wst pne:		Zaliczenie wcze niej realizowanych przedmiotów programowych.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady podejmowania i prowadzenia działalno ci w zakresie turystyki oraz jej administracyjnoprawne ograniczenia.	K_W05 K_W09	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia techniczne, podstawy j zyka prawnego, definiuje podstawowe instytucje prawa cywilnego i handlowego w bran y turystycznej w j zyku polskim i j zyku obcym.	K_W05 K_W11	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy prawne rz dz ce rynkiem usług turystycznych.	K_W15	
umiej tno ci	1	EP5	Potrafi praktycznie posługiwa si aparatem poj ciowym wła ciwym dla działalno ci zwi zanej z turystyk .	K_U04	
	2	EP6	Potrafi formułowa i rozwi za zło one i nietypowe problem z wykorzystaniem wiedzy z zakresu usług turystycznych.	K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do podejmowania działalno ci gospodarczej w turystyce.	K_K02	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawa turystycznego					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie prawa turystycznego, ró dła prawa turystycznego.				5	2
2. Organy administracji publicznej w dziedzinie turystyki.				5	3
3. Działalno gospodarcza organizatorów turystyki i po redników turystycznych.				5	3
4. Wymagania administracyjnoprawne w działalno ci 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 poruszanymi tematami.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP1,EP2,EP3,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen.		
	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		
Metoda obliczania oceny końcowej	Zasady oceniania są następujące:		
	- 5 pkt - dostateczny;		
	- 6 pkt - dostateczny plus;		
- 7 pkt - dobry;			
- 8 pkt - dobry plus;			
- 9 pkt - bardzo dobry.			
Oceny końcowe z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu.			
Literatura podstawowa	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	5	podstawy prawa turystycznego	
	5	podstawy prawa turystycznego [konwersatorium]	zaliczenie z ocen
Metoda obliczania oceny			Metoda obl. oceny
Literatura uzupełniająca	Nesterowicz M. (2016): Prawo turystyczne, Wolters Kluwer, Warszawa		
	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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: podstawy prawoznawstwa (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2464_45S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 1 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			45		5
Koordynator przedmiotu:		dr hab. ROBERT PISZKO			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu podstawowych poj prawoznawstwa. Zapoznanie z relacjami mi dzy tworzeniem, stosowaniem a wykładni prawa. Zapoznanie z charakterystyk systemu prawa ze szczególnym uwzgl dnieniem ródeł prawa i ich wzajemnych relacji.</p> <p>Nabycie umiej tno ci posługiwania si aparatem terminologiczno-poj ciowym prawoznawstwa, posługiwania si prawem jako podstawowym narz dziem pracy urz dniczej. Nabycie umiej tno ci zwi zanej z prawnymi aspektami pracy administracji, a tak e współpracy i pracy w zespole.</p> <p>Wyrobienie postawy profesjonalizmu, rzetelno ci oraz odpowiedzialno ci zarówno za profesjonalny sposób formułowania wypowiedzi, jak i za społeczne skutki decyzji.</p>			
Wymagania wst pne:		Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły redniej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 poj cia prawa i prawoznawstwa.	K_W01	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje norm post powania (w tym norm prawnych), ródl norm prawnych, sposób ich tworzenia, struktur , sposób dokonywania zmian oraz rodzaje wi zi.	K_W02	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi prawidłowo posługiwa si terminologi z zakresu prawoznawstwa.	K_U04	
	2	EP5	Potrafi umiej tnie prezentowa problemy prawne i prowadzi dyskusje.	K_U06	
	3	EP6	Potrafi precyzyjnie i spójnie konstruowa wypowiedzi ustne oraz pisemne na zadany temat.	K_U06 K_U11	
	4	EP7	Potrafi poprawnie konstruowa akty prawne.	K_U05	
	5	EP8	Potrafi dostrzega bł dy w stosowanej przez kogo argumentacji i prezentowa kontrargumenty.	K_U08	

kompetencje społeczne	1	EP9	Jest gotów podejmowa wyzwania oraz charakteryzuje si wytrwało ci w ich poszukiwaniu.	K_K02	
	2	EP10	Jest gotów poprawnie zidentyfikowa i podj prób zaproponowania rozwi zania podstawowych problemów zwi zanych z funkcjonowaniem systemu prawnego.	K_K03	
	3	EP11	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz środowiska społecznego	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy prawoznawstwa					
Forma zaj : wykład					
1. Poj cie i funkcje prawa. Wizje prawa. Prawo jako zjawisko społeczne. Prawo jako zjawisko polityczne. Wieloznaczno terminu "prawo". Funkcje prawa.				1	2
2. Prawo jako przedmiot bada naukowych. Podstawowe problemy nauk prawnych. Płaszczyzny badawcze w prawoznawstwie. Naukowo prawoznawstwa.				1	1
3. Norma post powania. Wypowied dyrektywalna i jej rodzaje. Norma post powania. Obowi zywanie normy. Normy prawne. Rodzaje norm prawnych.				1	4
4. J zyk prawa. J zyk prawny i j zyk prawniczy. Charakterystyka j zyka tekstów prawnych.				1	4
5. Akty normatywne. Poj cie aktu normatywnego. Budowa aktu normatywnego.				1	3
6. Obowi zywanie prawa. Poj cie obowi zywania. Wej cie aktu normatywnego w ycie. Eliminowanie aktów normatywnych z systemu. Terytorialny i podmiotowy aspekt obowi zywania prawa.				1	3
7. Znajomo prawa. Ogłoszenie aktu normatywnego. Dzienniki urz dowe. Inne formy przekazywania informacji o prawie. Ignorantia iuris nocet.				1	2
8. Wykładnia przepisów prawnych. Poj cie wykładni. Zadania wykładni. Fazy wykładni. Rodzaje dyrektyw wykładni. Wnioskowania prawnicze.				1	4
9. Stosowanie prawa. Poj cie stosowania prawa. Etapy stosowania prawa. Typy stosowania prawa. Zakres swobody podejmowania decyzji. Ustalanie faktów.				1	3
10. System prawa. Poj cie systemu prawa. Systemy civil law i common law. Prawo krajowe, prawo mi dzynarodowe, prawo Unii Europejskiej. Formalne cechy systemu prawa (zupełno i spójno). Podzbiory w systemie prawa. Gaź zie prawa.				1	2
11. Podmioty prawa. Poj cie podmiotu prawa. Zdolno prawna i zdolno do czynno ci prawnych. Osoby prawne.				1	2
Forma zaj : wiczenia					
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 obowi zuj ce a akty o charakterze wewn trznym. Powi zania mi dzy aktami normatywnymi. Akty normatywne Unii Europejskiej.				1	3
3. Realizowanie i przestrzeganie prawa. Poj cie realizowania i przestrzegania normy. Czynniki wpływaj ce na przestrzeganie normy. Rodzaje sankcji. Warunki efektywno ci sankcji. Postawy wobec prawa.				1	3
4. Sytuacje prawne. Poj cie sytuacji prawnej. Podstawowe sytuacje prawne. Pochodne sytuacje prawne (uprawnienie i kompetencja). Zło one 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 tre stosunku prawnego. Powstawanie stosunków prawnych.				1	3
Metody kształcenia	Wykład informacyjny połączony z metod aktywnych w formie dyskusji dydaktycznej zwi zanej z wykładem. Prezentacja multimedialna (wykład i wiczenia). Analiza tekstów z dyskusj (wiczenia). Gry symulacyjne (wiczenia). Praca w grupach (wiczenia).				
Metody weryfikacji efektów uczenia si				Nr efektu uczenia si z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY			EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP6	
	KOŁOKWIUM			EP1,EP2,EP3,EP4,EP6	
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)			EP1,EP10,EP11,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9	

Forma i warunki zaliczenia	<p>wiczenia: sprawdzian w formie pisemnej (test składający się z 10 pytań). Obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady ustalania oceny z wiczeń są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena bardzo dobra - 10 pkt; - ocena dobra plus - 9 pkt; - ocena dobra - 8 pkt; - ocena dostateczna plus - 7 pkt; - ocena dostateczna - 6 pkt; - ocena niedostateczna - 0 pkt (brak zaliczenia). <p>Wykład: egzamin w formie pisemnej (zadania otwarte). Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady ustalania oceny są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena bardzo dobra - 5 pkt; - ocena dobra plus - 4,5 pkt; - ocena dobra - 4 pkt; - ocena dostateczna plus - 3,5 pkt; - ocena dostateczna - 3 pkt; - ocena niedostateczna - 0 pkt (brak zaliczenia). 				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<p>Metoda wyliczenia oceny - średnia ważona</p> <p>Waga oceny z wiczeń 0,5 Waga oceny z wykładu 0,5</p> <p>Przy wyliczeniu oceny końcowej, wynik należy zaokrąglić w górę.</p> <p>Przykład wyliczenia oceny z przedmiotu: ocena z wiczeń 5,0 i ocena z wykładu 4,0 - ocena z przedmiotu 4,5 (średnia 4,2)</p>				
	Metoda obliczania oceny końcowej				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obliczenia oceny	Waga do średniej
	1	podstawy prawoznawstwa		Średnia ważona	
	1	podstawy prawoznawstwa [wykład]	egzamin		0,50
	1	podstawy prawoznawstwa [wiczenia]	zaliczenie z ocen		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			12		
Studiowanie literatury			24		
Udział w konsultacjach			16		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.			0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia			24		
Ł. CZYNY nakład pracy studenta w godz.			125		
Liczba punktów ECTS			5		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: podstawy rachunkowo ci i ewidencji podatkowej (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2604_42S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy i umiej tno ci z zakresu ewidencji ksi gowej oraz ewidencji podatkowej prowadz cych i nieprowadz cych ksi gi rachunkowe. Student posiada umiej tno ci dotycz ce podstaw prowadzenia ksi gowo ci podatkowej. Kształtowanie postawy odpowiedzialno ci, przestrzegania etyki zawodowej.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstaw prawa gospodarczego oraz form prowadzenia działalno ci gospodarczej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rol systemu rachunkowo ci ze szczególnym uwzgl dnieniem elementów sprawozdania finansowego.	K_W15	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rol informacji pochodz cych z ewidencji podatkowych w j zyku polskim i j zyku obcym.	K_W11	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prowadzi ewidencje na potrzeby rozliczenia podatku dochodowego i podatku VAT.	K_U03	
	2	EP4	Potrafi oblicza obci enia podatkowe na podstawie informacji pochodz cych z ewidencji podatkowych.	K_U10	
	3	EP5	Potrafi przeprowadza wst pne czytanie sprawozdania finansowego.	K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz rodowiska społecznego..	K_K05	
	2	EP7	Jest gotów do bycia odpowiedzialnym za informacje generowane w systemie rachunkowo ci, jest gotów do rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	K_K06	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: podstawy rachunkowo ci i ewidencji podatkowej					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Przedmiotowy i podmiotowy zakres rachunkowo ci.				6	1
2. Funkcje i zasady rachunkowo ci.				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 poruszanymi tematami.	
--------------------	---	--

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu
	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	<p>Zaliczenie z ocen.</p> <p>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 miesięcznym sprawozdawczością podatkową dotyczącą podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT) w zakresie zagadnień omawianych na zajęciach. Ocena nie ma wpływu na sprawdzian.</p> <p>Sprawdzian w formie pisemnej: pytania testowe jednokrotnego wyboru (20 pytań). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwinięty test umożliwia uzyskanie 20 punktów.</p> <p>Zasady oceniania testu są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 stanowi ocena ze sprawdzianu.	

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

Literatura podstawowa	Padurek B. (2018): Ryczałt, karta podatkowa, podatkowa księga przychodów i rozchodów. Wyczerpanie, Wydawnictwo B. Padurek
	Patterson R. (2015): Kompendium terminów z zakresu rachunkowości po polsku i angielsku. Compendium of Accounting in Polish & English, Ministerstwo Finansów, Warszawa
	Szczypta P. (red.) (2017): Podstawy rachunkowości od teorii do praktyki, CeDeWu, Warszawa

Literatura uzupełniająca	Styczeński 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 si do egzaminu/zaliczenia	16
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Moduł: Post powanie administracyjne [moduł]					
Nazwa przedmiotu: post powanie administracyjne - problem-based learning (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2470_82S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	45	E	5
Razem			45		5
Koordinator przedmiotu:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK				
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy i umiejtno ci z zakresu reguł post powania administracyjnego ze szczególnym uwzgl dnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.				
Wymagania wst pne:	Znajomo podstawowych poj z zakresu prawa administracyjnego.				
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe poj cia i zasady post powania administracyjnego.	K_W13	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez s dy administracyjne, a tak e instytucje administruj ce, zwi zane z procedur administracyjn .	K_U01 K_U13	
	2	EP3	Potrafi praktycznie posługiwa si aparatem poj ciowym wła ciwym dla procedury administracyjnej.	K_U04	
	3	EP6	Potrafi współdziała 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 wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu post powania administracyjnego.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: post powanie administracyjne - problem-based learning					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Zakres obowi zywania kodeksu post powania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne post powania administracyjnego.				5	5
2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty post powania administracyjnego.				5	5

3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.	5	4
4. Faza postępowania wyjątkowego.	5	5
5. Faza rozstrzygnięcia. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.	5	5
6. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy: tryb, 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	<p>Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązków orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny.</p> <p>Analiza wybranych stanów faktycznych i opracowywanie projektów rozstrzygnięć organów I instancji.</p> <p>Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w postępowaniach odwoławczych i nadzwyczajnych. Rozwijanie kazuś z zakresu postępowania administracyjnego.</p> <p>Prezentacja multimedialna.</p>	
--------------------	--	--

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

Forma i warunki zaliczenia	<p>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.</p> <p>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.</p>	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	<p>Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.</p> <p>W przypadku egzaminu poprawkowego, ocena z przedmiotu jest średnią z dwóch ocen (pierwszego terminu i poprawki ale nie mniej niż dostateczny).</p>	

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

Literatura podstawowa	Hauser R., Olszanowski J., Piątek W., Sawczyn W., Skoczylas A. (2017): Postępowania administracyjne i sądowniczo-administracyjne z kazuśmi, Warszawa
-----------------------	--

Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2018): Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2018): Kodeks postępowania administracyjnego: komentarz, C.H.Beck, Warszawa
	Kmieć Z. R. (2017): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowniczo-administracyjne, 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

Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Moduł: Post powanie administracyjne [moduł]					
Nazwa przedmiotu: post powanie administracyjne (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2470_81S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	wiczenia	15	ZO	5
		wykład	30	E	
Razem			45		5
Koordynator przedmiotu:		dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK			
Prowadz cy zaj cia:		dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK dr PRZEMYSŁAW ZDYB			
Cele przedmiotu:		Nabywanie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu z reguł post powania administracyjnego, ze szczególnym uwzgl dnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.			
Wymagania wstępne:		Znajomość podstawowych poję z zakresu prawa administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady post powania administracyjnego.	K_W13	
umiejętności	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administracyjne, 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 rozstrzygnięcia problemów z zakresu procedury administracyjnej.	K_K06	
	2	EP6	Ma wiadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu post powania administracyjnego.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: post powanie administracyjne					
Forma zaję : wykład					
1. Zakres obowiązywania kodeksu post powania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne post powania administracyjnego.				5	5
2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty post powania administracyjnego.				5	4

3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.		5	4		
4. Faza postępowania wyjątkowego.		5	5		
5. Faza rozstrzygnięcia. 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 : wiczenia					
1. Terminy, dorozuczenia 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. Rozwijanie kasusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu			
	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 (wiczenia): 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 opisów (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt). Zasady oceniania egzaminu są następujące: - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus- od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu. W przypadku egzaminu poprawkowego, ocena z przedmiotu jest średnią 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 redniej
	5	postępowanie administracyjne		Ważona	
	5	postępowanie administracyjne [wiczenia]	zaliczenie z ocen		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				
	Kmieć 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		4			

Przygotowanie si do zaj	15
Studiowanie literatury	25
Udział w konsultacjach	16
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	20
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: post powanie egzekucyjne w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2470_87S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	wykład	30	E	3
Razem			30		3
Koordinator przedmiotu:	dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK				
Prowadz cy zaj cia:	-- -- dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK				
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy oraz okre lonych umiej tno ci z zakresu post powania egzekucyjnego w administracji ze szczególnym uwzgl dnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.				
Wymagania wst pne:	Znajomo podstawowych poj , istoty oraz trybu post powania administracyjnego.				
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe poj cia i zasady post powania egzekucyjnego.	K_W11	
	2	EP2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zakres wła ciwo ci organów egzekucyjnych oraz stosowane przez nie rodki egzekucyjne.	K_W13	
umiej tno ci	1	EP3	Potrąfi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez s dy administracyjne, a tak e instytucje administruj ce, zwi zane z procedur egzekucyjn w administracji.	K_U01	
	2	EP4	Potrąfi wykorzystywa zdobyt wiedz z zakresu procedury egzekucyjnej dla osi gania celów instytucji administruj cej, w ramach której działa, b d pojawiaj cych si w toku prowadzonej samodzielnie działalno ci, potrąfi samodzielnie proponowa rozwi za okre lonego problemu prawnego.	K_U03	
	3	EP5	Potrąfi praktycznie posługiwa si aparatem poj ciowym wła ciwym dla procedury administracyjnej i egzekucyjnej.	K_U04	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do my lenia i działania aktywnego, wyszukiwania optymalnych sposobów osi gania zakładanych celów.	K_K04	
	2	EP7	Ma wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie post powania egzekucyjnego w administracji.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: post powanie egzekucyjne w administracji						
Forma zaj : wykład						
1. Podstawy prawne oraz zasady post powania egzekucyjnego w administracji.				6	3	
2. Obowiązki podlegające egzekucji.				6	2	
3. Podmioty i uczestnicy post powania egzekucyjnego w administracji.				6	5	
4. Tok post powania oraz rodzki 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. Rodzki zaskarżenia w post powaniu egzekucyjnym ze szczególnym uwzględnieniem sprzeciwu.				6	3	
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszanymi tematami.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		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 opisów (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt).				
		Zasady oceniania egzaminu są następujące: - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus- od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%.				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu. W przypadku egzaminu poprawkowego, ocena z przedmiotu jest średnią 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 redniej
		6	post powanie egzekucyjne w administracji		Nieobliczana	
		6	post powanie egzekucyjne w administracji [wykład]	egzamin		
Literatura podstawowa		Kmieć Z. R. (2017): Post powanie administracyjne, post powanie egzekucyjne w administracji i post powanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca		Hauser R. (red.) (2016): Post powanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H.Beck, Warszawa				
		Kijowski D. R. (red.) (2015): Ustawa o post powaniu 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			
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			75			
Liczba punktów ECTS			3			

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: post powanie s dowo-administracyjne (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2470_40S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordynator przedmiotu:		dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK			
Prowadz cy zaj cia:		dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy i umiej tno ci z zakresu post powania s dowoadministracyjnego ze szczególnym uwzgl dnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych poj , istoty oraz trybu post powania administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe poj cia i zasady z zakresu procedury s dowoadministracyjnej.	K_W13	
	2	EP2	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktur i zakres wła ciwo ci s dów administracyjnych.	K_W13	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez s dy administracyjne, a tak e instytucje administruj ce, zwi zane z procedur s dowoadministracyjn .	K_U01 K_U07	
	2	EP4	Potrafi praktycznie posługiwa si aparatem poj ciowym wła ciwym dla procedury administracyjnej i s dowoadministracyjnej.	K_U04	
	3	EP5	Potrafi wykorzystywa zdobyt wiedz z zakresu procedury s dowoadministracyjnej dla osi gania celów instytucji administruj cej, w ramach której działa, b d pojawiaj cych si toku prowadzonej samodzielnie działalno ci, potrafi samodzielnie proponowa rozwi zania okre lonego problemu prawnego z zakresu procedury s dowoadministracyjnej.	K_U03 K_U05	

kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do działania na rzecz środowiska społecznego, do wskazywania optymalnych sposobów rozwiązywania problemów w zakresie procedury sądowo-administracyjnej.	K_K05	
	2	EP7	Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji administracyjnej z zakresu procedury sądowo-administracyjnej.	K_K03	
	3	EP8	Ma wiadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu procedury sądowo-administracyjnej. Jest gotów do wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu procedury sądowo-administracyjnej.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE			Semestr	Liczba godzin	
Przedmiot: post powanie sądowo-administracyjne					
Forma zajęć : konwersatorium					
1. Organizacja sądownictwa administracyjnego w Polsce.			6	2	
2. Post powanie sądowo-administracyjne - istota post powania, właściwość sądów oraz zasady ogólne post powania sądowo-administracyjnego.			6	4	
3. Podmioty oraz tok post powania sądowo-administracyjnego.			6	4	
4. Orzeczenia wojewódzkich sądów administracyjnych oraz tryby ich weryfikacji.			6	5	
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszanymi tematami. Rozwiązywanie przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	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 ocen. 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 opisów (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt). Zasady oceniania sprawdzianu są następujące: - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus- od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu. W przypadku sprawdzianu poprawkowego, ocena z przedmiotu jest średnią 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 redniej
	6	post powanie sądowo-administracyjne		Nieobliczana	
	6	post powanie sądowo-administracyjne [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Adamiak B., Borkowski J. (2016): Post powanie administracyjne i sądowo-administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Ofiarska M., Miemiec M., Sobieralski K. (2014): Post powanie administracyjne i sądowo-administracyjne w pytaniach i odpowiedziach, Lexis Nexis, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Kmieciak Z. R. (2017): Post powanie administracyjne, post powanie egzekucyjne w administracji i post powanie sądowo-administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne			15		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			1		

Przygotowanie si do zaj	2
Studiowanie literatury	10
Udział w konsultacjach	6
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	16
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
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		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny				J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	praktyka	0	0	Z	5
Razem			0			5
Koordynator przedmiotu:		dr AGATA PYRZY SKA				
Prowadz cy zaj cia:		-- --				
Cele przedmiotu:		Nabycie umiej tno ci w zakresie stosowanych procedur, metod organizacji pracy, umoliwienie zdobycie pierwszych do wiadcz zawodowych.				
Wymagania wst pne:		Wiedza i umiej tno ci nabyte w toku studiów.				
EFEKTY UCZENIA SI						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia w zakresie nauk o prawie i administracji.			K_W11
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu profesjonalne narz dzia wyszukiwawcze przydatne w rozwi zywniubie cych 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 własno ci intelektualnej z poszanowaniem prawa.			K_W08
umiej tno ci	1	EP6	Potrafi wykorzystywa wiedz z zakresu nauk o prawie i administracji do analizy nieskomplikowanych problemów prawnych i społecznych.			K_U10
	2	EP7	Potrafi konstruowa precyzyjne i spójne wypowiedzi pisemne na zadany temat.			K_U11
	3	EP8	Potrafi wyszukiwa i kwalifikowa normy post powania reguluj ce okre lone sfery ycia społecznego oraz proponowa rozwi zania problemów prawnych.			K_U08 K_U13
	4	EP9	Potrafi sprawnie posługiwa si normami etycznymi.			K_U10
	5	EP10	Potrafi dobiera wła ciwe rodki i metody pracy w celu efektywnego wykonania powierzonego zadania.			K_U07
	6	EP11	Potrafi pracowa w zespole.			K_U16
kompetencje społeczne	1	EP12	Jest gotów do ponoszenia odpowiedzialno ci 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

TRE CI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin		
				w tym e-learning	
Przedmiot: praktyka zawodowa - 4 tygodnie					
Forma zaj : 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 technicznymi - 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 stanowiczymi podejmowanymi 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 zgodnie z kierunkiem studiów - obejmuje 3 tygodnie.		6	0		
Metody kształcenia	Zajęcia praktyczne.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	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 kości zaliczeniem bez oceny. Studenci kierunku Administracja mogą odbyć praktyk 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 redniej
	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				

Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	0
Liczba punktów ECTS	5

SYLABUS (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: prawna regulacja promocji zatrudnienia (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2466_28S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Prowadz cy zaj cia:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji promocji zatrudnienia oraz umiej tno ci wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania promocji zatrudnienia.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce promocji zatrudnienia.	K_W01	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfik 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	
umiej tno ci	1	EP5	Potrafi odró nia zatrudnienie subsydiowane od "zwykłego".	K_U12	
	2	EP6	Potrafi wskaza formy promocji zatrudnienia.	K_U04	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów zrozumie specyfik promocji zatrudnienia.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawna regulacja promocji zatrudnienia					
Forma zaj : konwersatorium					
1. ró dła 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. Po yczki.				5	2
7. Sta e.				5	2
8. Szkolenia.				5	3

9. Programy specjalne.		5	1
10. Zatrudnienie cudzoziemców.		5	2
11. Zatrudnienie w słu bach zatrudnienia.		5	1
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizuj ca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusj .		
Metody weryfikacji efektów uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zaj i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowied na ka de pytanie mo na uzyska maksymalnie 10 punktów. Zasady oceniania s nast puj ce: - 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 ocen ko cow z przedmiotu.		
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia	
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia [konwersatorium]	zaliczenie z ocen
Literatura podstawowa	Góral Z. (2011): Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Praktyczny komentarz, Lex a Wolters Kluwer business		
Literatura uzupełniaj ca	(2005): Komentarz do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Departament Rynku Pracy, dost pny na stronie http://www.psz.praca.gov.pl		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zaj cia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie si do zaj	2		
Studiowanie literatury	10		
Udział w konsultacjach	7		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	10		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AM					
Nazwa przedmiotu: prawne i organizacyjne problemy agroturystyki (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2583_6S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja morska	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr hab. ANNA BARCZAK			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. ANNA BARCZAK			
Cele przedmiotu:		<p>Nabywanie usystematyzowanej wiedzy z zakresu uregulowa prawnych w zakresie agroturystyki, poznanie podstawowych form prowadzenia działalno ci w agroturystyce i ich ogranicze .</p> <p>Kształtowanie kompetencji przygotowuj cych do pracy w agroturystyce.</p> <p>Nabywanie umiej tno ci posługiwania si podstawow terminologi z zakresu agroturystyki.</p>			
Wymagania wst pne:		Zaliczenie wcze niej realizowanych przedmiotów programowych.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady podejmowania i prowadzenia działalno ci w zakresie agroturystyki oraz jej administracyjnoprawne ograniczenia w j zyku polskim i j zyku obcym.	K_W09 K_W11	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia techniczne, podstawy j zyka prawnego, definiuje podstawowe instytucje prawa cywilnego i handlowego w bran y agroturystycznej w j zyku polskim i j zyku obcym.	K_W11	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu mechanizmy prawne rz dz ce rynkiem usług agroturystycznych.	K_W14	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych zwi zanych ze sprawami agroturystyki.	K_U01	
	2	EP5	Potrafi w praktyce posługiwa si aparatem poj ciowym wła ciwym dla działalno ci zwi zanej z agroturystyk .	K_U04	
	3	EP6	Potrafi rozwi zywa okre lone problemy prawne i organizacyjne z zakresu agroturystyki.	K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów prawidłowo identyfikowa i rozwi zywa problemy zwi zane z funkcjonowaniem sektora usług agroturystycznych.	K_K03	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawne i organizacyjne problemy agroturystyki					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie agroturystyki, wymogi prawne prowadzenia działalno ci 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 poruszanymi tematami.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	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 ocen. 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 redniej
	6	prawne i organizacyjne problemy agroturystyki		Nieobliczana	
	6	prawne i organizacyjne problemy agroturystyki [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
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
Ł. CZYNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: prawo administracyjne (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2470_73S		
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 		
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 4 - j zyk polski			
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wiczenia	30	0	ZO	8
		wykład	45	0	E	
Razem			75			8
Koordynator przedmiotu:		dr PRZEMYSŁAW ZDYB				
Prowadz cy zaj cia:		dr PRZEMYSŁAW ZDYB , -- --				
Cele przedmiotu:		W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowan wiedz z zakresu poj teorii prawa administracyjnego. Ponadto uzyskuje wiedz w zakresie organizacji, funkcjonowania oraz form aktywno ci administracji publicznej. Nabycie umiej tno ci swobodnego poruszania si po aktach normatywnych z zakresu prawa administracyjnego.				
Wymagania wst pne:		W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiada podstawowe wiadomo ci z zakresu czynników kształtuj cych administracj publicz n , ródeł prawa i budowy aparatu administracyjnego.				
EFEKTY UCZENIA SI						
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 problematyk podmiotów realizuj cych zadania publiczne oraz struktur i zasad funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, a tak e wi zi wyst puj cych w tych strukturach.		K_W02	
	3	EP3	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administruj cych.		K_W03	
	4	EP4	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucj instytucji funkcjonuj cych w obszarze działania administracji.		K_W10	
umiej tno ci	1	EP5	Potrafi wyja nia tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działa podejmowanych przez instytucje administruj ce.		K_U01	
	2	EP6	Potrafi poprawnie posługiwa si poj ciami z zakresu prawa administracyjnego.		K_U04	
kompetencje społeczne	1	EP7	Ma wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci, 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 rozwi zywania problemów zwi zanych z prawem administracyjnym, w szczególno ci z funkcjonowaniem instytucji administruj cych i pełnion przez nie rol .		K_K03	

TRE CI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin	
				w tym e-learning
Przedmiot: prawo administracyjne				
Forma zaj : wykład				
1. Podstawowe instytucje prawa administracyjnego.	4	1	0	
2. Krajowe i unijne ródla prawa administracyjnego.	4	1	0	
3. Podstawowe zasady funkcjonowania administracji publicznej.	4	1	0	
4. Zadania administracji publicznej.	4	1	0	
5. Stosunki administracyjnoprawne - poj cie i rodzaje.	4	1	0	
6. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.	4	1	0	
7. Prawne formy działania administracji publicznej.	4	2	0	
8. Pracownicy administracji.	4	1	0	
9. Centralna administracja rz dowa.	4	2	0	
10. Administracja rz dowa w województwie.	4	4	0	
11. Samorz d terytorialny poj cie, zadania, władze.	4	5	0	
12. Wprowadzenie do materialnego prawa administracyjnego.	4	25	0	
Forma zaj : wiczenia				
1. Podmioty realizuj ce zadania administracji publicznej.	4	3	0	
2. Dost p do informacji publicznej: podmiotowy i przedmiotowy zakres dost pu do informacji publicznej, sposób udost pnienia informacji publicznej.	4	2	0	
3. Ponowne wykorzystanie informacji b d cych w posiadaniu administracji publicznej.	4	2	0	
4. Ochrona danych osobowych.	4	4	0	
5. Gospodarka nieruchomo ciami (zagadnienia wybrane).	4	4	0	
6. Prawo budowlane (zagadnienia wybrane).	4	6	0	
7. Zagospodarowanie przestrzenne (zagadnienia wybrane).	4	6	0	
8. Prawo geodezyjne i kartograficzne (zagadnienia wybrane).	4	3	0	
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusj , wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i wiczenia).			
Metody weryfikacji efektów uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusu	
	EGZAMIN PISEMNY		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Forma zaliczenia: egzamin pisemny obejmuje 5 pyta opisowych. Warunki zaliczenia s nast puj ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus - od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%. <p>wiczenia ko cz si zaliczeniem z ocen . Forma zaliczenia wicze : Zaliczenie wicze odbywa si na podstawie aktywno ci (rozwi zywania kazusów), pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje 2 kazusy. Za ka dy z kazusów student mo e otrzyma 4 punkty. Ł cznie za dwa kazusy mo na zdoby 8 punktów. Kazusy oceniane s wg nast puj cych kryteriów: za podanie podstawy prawnej student mo e otrzyma max. 1 pkt, za podanie krótkiej odpowiedzi student mo e otrzyma max. 1 pkt, za podanie uzasadnienia student mo e otrzyma max. 2 pkt.</p>			

Zasady oceniania sprawdzianu s nast puj ce: - poni ej 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.
Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
Ocena z egzaminu jest ocen ko cow z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	4	prawo administracyjne		Wa ona	
	4	prawo administracyjne [wiczenia]	zaliczenie z ocen		0,00
	4	prawo administracyjne [wykład]	egzamin		1,00

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

Literatura uzupełniają ca	Bo J. (red.) (2010): Prawo administracyjne, Kolonia Limited
	Monarcha-Matlak M. (2008): Obowi zki 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 działalno ci podmiotów realizuj cych zadania publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zaj cia dydaktyczne	75	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4	
Przygotowanie si do zaj	13	
Studiowanie literatury	50	
Udział w konsultacjach	18	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	40	
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	200	
Liczba punktów ECTS	8	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: prawo cywilne z umowami w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2472_55S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 2 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wiczenia	30	ZO	7
		wykład	45	E	
Razem			75		7
Koordynator przedmiotu:		dr MAREK STAWECKI			
Prowadz cy zaj cia:		dr MAREK STAWECKI			
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy z zakresu roli prawa cywilnego w systemie prawa oraz zapoznanie z podstawowymi regulacjami tego dzia u. Nabycie umiej tno ci pos ugiwania si podstawow terminologi z zakresu prawa cywilnego. Kszta towanie wiadomej postawy wobec podstawowych regulacji prawa cywilnego.			
Wymagania wst pne:		Student rozpoznaje i opisuje podstawowe instytucje prawoznawstwa. Wyprowadza wnioski na podstawie twierdze , swobodnie analizuje i ocenia podane zagadnienia. Dyskutuje zachowuj c krytycyzm i ostro no w wyra aniu w lanych s dów. Przedmioty u latwiaj ce studentowi nauk : podstawy prawoznawstwa.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe poj cia z zakresu prawa cywilnego, ma podstawow wiedz dotycz c stosunków cywilnoprawnych z udziałem organów administracji.	K_W11	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre przepisów z zakresu prawa cywilnego.	K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do współpracy i podejmowania dzia a przy realizacji projektów z zakresu prawa cywilnego.	K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo cywilne z umowami w administracji					
Forma zaj : wykład					
1. Ogólna charakterystyka prawa cywilnego (termin, ró d a, systematyka , zakres, zasady).				2	3
2. Prawo cywilne cz. ogólna (struktura stosunku cywilnoprawnego: podmioty (zdolno prawna, zdolno do czynno ci prawnych), przedmiot, prawa podmiotowe, dobra osobiste, czynno prawna, forma czynno ci prawnej, wady o wiadczenia woli, sankcje wadliwych czynno ci prawnych, przedstawicielstwo, przedawnienie i terminy zawite, warunek, termin).				2	15
3. Prawo cywilne cz. rzeczowa (w lano , u ytkowanie wieczyste, ograniczone prawa rzeczowe, ochrona praw rzeczowych, ksi gi wieczyste).				2	9
4. Prawo cywilne cz. zobowi zania (stosunek zobowi zaniowy, wykonanie i skutki niewykonania zobowi za , odpowiedzialno odszkodowawcza kontraktowa i deliktowa).				2	10
5. Prawo cywilne cz. spadkowa (poj cie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe, zachowek, rozporz dzenia testamentowe m.in. podstawienie, zapis zwykły, zapis windykacyjny, polecenie).				2	4
6. Prawo rodzinne i opieku cze (zawarcie i ustanie mał e stwa, mał e skie ustroje maj tkowe, w l adza rodzicielska).				2	4
Forma zaj : wiczenia					
1. Poj cie umowy. Swoboda umów. Rodzaje umów. Tre umowy.				2	3
2. Zawieranie umów (oferta , aukcja i przetarg, negocjacje, umowa przedwst pna, umowy zawierane poza lokalem przedsi biorstwa i na odległo).				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 przedsi biorców).	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 zobowiązania. Zabezpieczenia rzeczowe: Zastaw, Hipoteka Przewłaszczenie na zabezpieczenie. Zabezpieczenia osobiste: Poręczenie, Zabezpieczenia wekslowe.	2	4			
8. Umowa sprzedaży. Cechy charakterystyczne sprzedaży konsumenckiej. Reklamacja 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 metodami aktywizującymi w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład). Analiza tekstów prawnych z dyskusją (wiczenia). Rozwijanie podstawowych stanów faktycznych (kazuś) (wiczenia).				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu			
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2			
	KOLOKWIUM	EP1,EP2,EP3			
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEC OBSERWACJAMI)	EP1,EP2,EP3			
Forma i warunki zaliczenia	<p>wiczenia: Kolokwium w formie pisemnej polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania otwarte, również w formie kazuś. Ocena kolokwium zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych: poniżej 60% - 2.0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów -punkty b.dzie, mo na przyzna, gdy student powtórzy całość materiału</p> <p>60%- 69% - 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria</p> <p>70%- 74% - 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowolający, ale ze znaczącymi brakami</p> <p>75%-84% - 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami</p> <p>85%-89% - 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami</p> <p>90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry(bdb) - wyniki z dopuszczeniem jedynie drobnych drugorzędnych błędów.</p> <p>Wpływ na ocenę ma również frekwencja na zajęciach oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach.</p> <p>Wykład: Egzamin pisemny obejmujący 30 zadań w formie testu jednokrotnego wyboru. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 pkt. Student może uzyskać maksymalnie 30 pkt. Test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, wicze oraz z zalecanej literatury przedmiotu.</p> <p>Ocena kolokwium z egzaminu zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych: poniżej 60% - 2.0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów</p> <p>60%- 74% - 3.0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria</p> <p>75%- 79% - 3.5 dostateczny plus (dst+) - zadowolający, ale ze znaczącymi brakami</p> <p>80%-84% - 4.0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami</p> <p>85%-89% - 4.5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami</p> <p>90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry(bdb) - wyniki z dopuszczeniem jedynie drobnych drugorzędnych błędów.</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<p>Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z egzaminu z zastrzeżeniem, że:</p> <p>- student, który uzyska ocenę bardzo dobrą z wicze ma prawo do tzw. premii, tj. podwyższenia oceny kolokwium z przedmiotu, odpowiednio, z oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny bardzo dobry, z oceny dobry do oceny dobry plus, z oceny dobry plus do oceny bardzo dobry.</p>				
Metoda obliczania oceny kolokwium	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	2	prawo cywilne z umowami w administracji		Nieobliczana	
	2	prawo cywilne z umowami w administracji [wykład]	egzamin		
	2	prawo cywilne z umowami w administracji [wiczenia]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	W.J. Katner (red.) (2016): Prawo cywilne i handlowe w zarysie, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Ziemianin B., Kuniewicz Z. (2007): Prawo cywilne - cz. 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 szczególna, 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	29
Udział w konsultacjach	20
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	29
Ł. CZYNY nakład pracy studenta w godz.	175
Liczba punktów ECTS	7

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: prawo dewizowe (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2471_37S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	10	ZO	1
Razem			10		1
Koordynator przedmiotu:		prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		Poznanie zakresu ogranicze w dokonywaniu czynno ci obrotu dewizowego. Nabycie umiej tno ci w korzystaniu z procedur zmierzaj cych do uzyskania zezwole na dokonywanie czynno ci obrotu dewizowego. Poznanie zwi zków prawa dewizowego z zasadami obrotu gospodarczego i działa organów administracji publicznej.			
Wymagania wst pne:		Podstawy wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego, prawa cywilnego oraz post powania administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcje prawne składaj ce si na obrót dewizowy i działalno kantorow jako szczególny typ działalno ci gospodarczej.	K_W14 K_W15	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu uwarunkowania prawne zwi zane z dokonywaniem czynno ci prawnych rozliczanych w walutach obcych.	K_W14 K_W15	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi rozwi zywa problemy prawne z pogranicza obrotu dewizowego i gospodarczego.	K_U01	
	2	EP5	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre ci przepisów prawnych dotycz cych obrotu dewizowego.	K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do samodzielnego uzupełniania wiedzy i rozumie potrzeb identyfikowania zmian zachodz cych w prawie dewizowym.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo dewizowe					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Podmioty stosunków dewizowoprawnych i kryteria okre lania ich statusu.				5	1
2. Warto ci dewizowe jako kategoria zbiorcza stosowana w prawie dewizowym.				5	1
3. Istota i zasady wydawania ogólnych oraz indywidualnych zezwole dewizowych.				5	1
4. Autonomia dewizowa niektórych podmiotów stosunków dewizowoprawnych.				5	1
5. Zasady podejmowania i prowadzenia działalno ci kantorowej.				5	1
6. Szczególne (nadzwyczajne) ograniczenia obrotu dewizowego.				5	1
7. Obowi zki 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 orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny. Rozwijanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu
	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:		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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		
Oceną z przedmiotu stanowi ocena uzyskana ze sprawdzianu.			
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	5	prawo dewizowe	Nieobliczana
	5	prawo dewizowe [konwersatorium]	zaliczenie z ocen
Literatura podstawowa	P. Smole (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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: prawo komunikacji elektronicznej (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2470_74S		
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 		
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 4 - j zyk polski			
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wiczenia	10	0	ZO	4
		wykład	20	0	ZO	
Razem			30			4
Koordynator przedmiotu:		dr DOMINIKA SKOCZYLAS				
Prowadz cy zaj cia:		dr DOMINIKA SKOCZYLAS				
Cele przedmiotu:		<p>W wyniku zorganizowanego procesu nauczania student nabywa wiedz obejmuj c poj cia z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz ich zastosowania.</p> <p>Student poznaje istot społecze stwa informacyjnego, rol nowych mediów w społecze stwie, rozwój elektroniczny usług publicznych (handel elektroniczny, elektroniczna ochrona zdrowia, telepraca itd.), poznaje prawne problemy informatyzacji administracji, elektroniczne post powanie administracyjne, elektroniczne aspekty wymiaru sprawiedliwo ci, elektroniczne udost pnienie informacji publicznej, ochron danych w Internecie, problemy własno ci intelektualnej w działalno ci elektronicznej administracji.</p>				
Wymagania wst pne:		<p>Studenci powinni posiada usystematyzowan wiedz z zakresu prawa administracyjnego, w szczególno ci organizacji i funkcjonowania administracji publicznej oraz technologii informacyjnych.</p>				
EFEKTY UCZENIA SI						
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 administruj cych oraz o wykorzystanie w tym zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych.		K_W03	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo zgromadzi i analizowa materiały niezb dne do podj cia prawidłowej decyzji z zakresu prawa komunikacji elektronicznej.		K_U07	
	2	EP4	Potrafi wykorzysta profesjonalne narz dzia i instrumenty słu ce do pozyskiwania podstawowych informacji wła ciwych dla zakresu czynno ci podejmowanych w administracji.		K_U13	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do my lenia i działania w sposób kreatywny, w szczególno ci z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.		K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin	
					w tym e-learning	
Przedmiot: prawo komunikacji elektronicznej						

Forma zaj : 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. Władzanie usługami drogami elektronicznymi.	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 zaj : wiczenia			
1. Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.	4	2	
2. Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie w administracji publicznej.	4	2	
3. Elektroniczne usługi publiczne: handel elektroniczny, zamówienia publiczne, telepraca, ochrona zdrowia, Cloud Computing.	4	4	
4. Elektroniczne postępowanie administracyjne.	4	2	
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i wiczenia).		
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu
	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 ocen		
	<p>Forma zaliczenia wykładu: sprawdzian pisemny obejmujący trzy pytania opisowe.</p> <p>Warunki zaliczenia wykładu są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus - od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%. 		
	<p>Forma zaliczenia wicze: sprawdzian pisemny obejmujący 3 pytania opisowe oraz pisemna praca zaliczeniowa polegająca na indywidualnym opracowaniu tematów wskazanych przez Prowadzącego zajęcia.</p> <p>Warunki zaliczenia wicze są następujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocena dostateczna - od 50%, - ocena dostateczna plus - od 65%, - ocena dobra - od 75%, - ocena dobra plus - od 85%, - ocena bardzo dobra - od 90%. 		
	<p>Oceną końcową z przedmiotu stanowi ocena uzyskana ze sprawdzianu pisemnego z wykładu.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p>		
<p>Oceną końcową z przedmiotu stanowi ocena uzyskana ze sprawdzianu pisemnego z wykładu.</p>			

Metoda obliczania oceny kolejnej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	4	prawo komunikacji elektronicznej		Ważona	
	4	prawo komunikacji elektronicznej [wykład]	zaliczenie z ocen		1,00
	4	prawo komunikacji elektronicznej [wiczenia]	zaliczenie z ocen		0,00
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	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	30	0
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	
Ł. CZYNY nakład pracy studenta w godz.	100	
Liczba punktów ECTS	4	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AS					
Nazwa przedmiotu: prawo miejscowe w polskim systemie ródł prawa (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_18S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja samorz dowa	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr EWA KONIUSZEWSKA			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu specyfiki prawa miejscowego na tle innych obowi zuj cych w Polsce ródł prawa powszechnie obowi zuj cego oraz umiej tno ci wskazania roli prawa miejscowego w kształtowaniu praw i obowi zków jednostki. Studenci nab d umiej tno odró niania aktów prawa miejscowego od innych rozstrzygni organów lokalnych. Poznaj podstawowe wymogi formalne warunkuj ce zgodnie z prawem stanowionego prawa lokalnego.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i ustroju samorz du terytorialnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre przepisów prawnych dotycz cych prawa miejscowego.	K_U01	
	2	EP3	Potrafi poprawnie przygotowa projekty rozstrzygni i aktów prawa miejscowego niezbd nych w praktyce do funkcjonowania jednostek samorz du terytorialnego (m. in. projekty: statutu j.s.t., regulaminu organizacyjnego aparatu pomocniczego, uchwały w sprawie utworzenia komisji organów stanowi cych).	K_U05 K_U11	
	3	EP5	Potrafi przygotowa nieskomplikowany projekt prawa miejscowego.	K_U03 K_U05 K_U12 K_U13	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do pogł biania wiedzy i nad ania za zmianami zasad stanowienia aktów prawa miejscowego.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo miejscowe w polskim systemie ródł prawa					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Ewolucja zasad stanowienia prawa miejscowego.				5	1
2. Poj cie i cechy podstawowe aktów prawa miejscowego.				5	1
3. Prawo miejscowe w konstytucyjnym systemie ródł prawa. Prawo miejscowe w ustrojowych ustawach samorz dowych.				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. Rozwijanie kasusów.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP4		
	PROJEKT		EP1,EP2,EP3,EP5		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJAMI)		EP1,EP2,EP3,EP4		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen. Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną ocen 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. Każdą prawidłową 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 z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	prawo miejscowe w polskim systemie ródła prawa		Nieobliczana	
	5	prawo miejscowe w polskim systemie ródła prawa [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Dobek D. (2015): Prawo miejscowe (wyd. 2), Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Stahl M., Duniewska M. (red.) (2012): Legislacja administracyjna: teoria, orzecznictwo, praktyka, Wolters Kluwer Polska, Warszawa				
	Szafranski D. (red.) (2016): Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego: komentarz praktyczny z wzorami oraz przykładami, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa				
NAKLAD PRACY STUDENTA					
		Liczba godzin			
Zajęcia dydaktyczne		20			
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			

Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: prawo międzynarodowe publiczne (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2467_76S		
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 		
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 4 - j zyk polski			
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wiczenia	15	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			45			5
Koordynator przedmiotu:		prof. dr hab. PIOTR ŁASKI				
Prowadz cy zaj cia:		prof. dr hab. PIOTR ŁASKI , mgr AGATA SZWED				
Cele przedmiotu:		<p>Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyk prawa międzynarodowego publicznego. Zało enia:</p> <p>a) w zakresie wiedzy: poznanie istoty prawa międzynarodowego oraz roli jak pełni we współczesnym świecie; zrozumienie roli pa stw i organizacji międzynarodowych w kształtowaniu podstaw normatywnych, miejsce umów międzynarodowych w obrocie międzynarodowym oraz zasad odpowiedzialno ci za ich niedotrzymywanie;</p> <p>b) w zakresie kompetencji społecznych: realizuj c tre ci programowe z zakresu prawa międzynarodowego publicznego podkre li nale y znaczenie ogólnych zasad prawa, praktyki oraz wagi zaci ganych zobowi za ;</p> <p>c) w zakresie umiej tno ci: nabycie umiej tno ci posługiwania si poj ciami z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, kształtowanie zdolno ci samodzielnej oceny sytuacji w oparciu o ró dła normatywne i ich analiz , samodzielne rozwi zywanie okre lonych stanów faktycznych w oparciu o wcze niej omówione ró dła prawa międzynarodowego.</p>				
Wymagania wst pne:		Podstawowe wiadomo ci dotycz ce prawa międzynarodowego i stosunków międzynarodowych.				
EFEKTY UCZENIA SI						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia i terminologi z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, rozró nia ró dła i podmioty prawa międzynarodowego oraz charakteryzuje zało enia aksjologiczne przy wiecaj ce 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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi wykorzysta zdobyt wiedz dla rozwi zywania stanów faktycznych dotycz cych kluczowych zagadnie prawa międzynarodowego.		K_U03	
	2	EP4	Potrafi wykorzystuj c posiadana wiedz poprawnie i logicznie ocenia zjawiska tworzenia nowych podmiotów prawa międzynarodowego.		K_U12	
	3	EP5	Potrafi wykorzystuj c posiadana wiedz prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych oraz wykorzystywa orzecznictwo s dów krajowych i międzynarodowych w celu rozwi zywania konkretnych problemów.		K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do skonstruowania najbardziej efektywnych rozwi za powierzonych problemów.		K_K05	

TRE CI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin	
				w tym e-learning
Przedmiot: prawo międzynarodowe publiczne				
Forma zaj : 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 różel 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 państwa międzynarodowa i jej formy.	4	2		
8. Sankcje państwa międzynarodowe. Sankcje wojskowe. Sankcje niewojskowe.	4	2		
9. Sędziownictwo państwa międzynarodowe. 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 zaj : wiczenia				
1. Szybkie powstawanie zwyczaju - aspekt praktyczny (rozwojowanie 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. Państwa międzynarodowa działalność organizacji międzynarodowych.	4	5		
Metody kształcenia	Wykłady teoretyczne przedstawiają problematykę z zakresu prawa międzynarodowego publicznego. Oparte są o analizę dokumentów międzynarodowych. wiczenia prowadzone są w formie interaktywnej, oparte na poszukiwaniu rozwiązań konkretnych stanów faktycznych.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	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	<p>wiczenia: ocenę końcową stanowi średnia z ocen częściowych z poszczególnych aktywności na zajęciach (rozwojowanie stanów prawnych, analiza orzecznictwa, praca pisemna wyznaczona tematem zajęć).</p> <p>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.</p> <p>- 5.0 bardzo dobry (bdb) - wybitnie 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 b.dzie, mogą być przyznane, gdy student powtórzy całość materiału.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p>			

Ocen ko cowa z przedmiotu stanowi rednia wa ona oceny z egzaminu (0,7) oraz oceny z wicze (0,3).

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
Metoda obliczania oceny ko cowej	4	prawo mi dzynarodowe publiczne		Wa ona	
	4	prawo mi dzynarodowe publiczne [wiczenia]	zaliczenie z ocen		0,30
	4	prawo mi dzynarodowe publiczne [wykład]	egzamin		0,70
Literatura podstawowa	Antonowicz L. (2015): Podr cznik prawa mi dzynarodowego, Lexis Nexis, Warszawa				
	Cała-Wacinkiewicz E. (2012): Podstawy systemu prawa mi dzynarodowego: pytania, testy, kazusy, tablice, C.H.Beck, Warszawa				
	Cała-Wacinkiewicz E., Podgórska R., Wacinkiewicz D. (red.) (2011): Encyklopedia zagadnie mi dzynarodowych, C.H.Beck, Warszawa				
	Daranowski P., Połaty ska J. (2011): Prawo mi dzynarodowe publiczne (wybór orzecznictwa), C.H.Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniaj ca	Barcik J., Srogosz T. (2017): Prawo mi dzynarodowe publiczne, C.H.Beck, Warszawa				
	Białocerkiewicz J. (2007): Prawo mi dzynarodowe publiczne. Zarys wykładu, TNOiK, Toru				
	Cała - Wacinkiewicz E. (2012): System instytucji UE z uwzgl dnieniem postanowie Traktatu Lizbo skiego: pytania, testy, kazusy, tablice, C.H.Beck, Warszawa				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zaj cia dydaktyczne	45	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	4	
Przygotowanie si do zaj	16	
Studiowanie literatury	26	
Udział w konsultacjach	16	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	18	
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	125	
Liczba punktów ECTS	5	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Moduł: Prawo pracy i prawo urz dnicze [moduł]					
Nazwa przedmiotu: prawo pracy i prawo urz dnicze - problem-based learning (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2466_78S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno :	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 4 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	konwersatorium	40	E	5
Razem			40		5
Koordinator przedmiotu:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Prowadz cy zaj cia:	dr MIKOŁAJ RYLSKI				
Cele przedmiotu:	Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy. Nabycie umiej tno ci wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa pracy w społecze stwie. Przedstawienie najwa niejszych problemów zwi zanych z funkcjonowaniem poszczególnych instytucji prawa pracy.				
Wymagania wst pne:	Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego z umowami w administracji oraz prawa administracyjnego.				
EFEKTY UCZENIA SI					
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 specyfik prawa pracy.	K_W11	
	3	EP3	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa urz dniczego.	K_W15	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi Identyfikowa w złowe problemy prawa pracy.	K_U07	
	2	EP5	Potrafi skonstruowa umow o prac oraz akty wewn trzzakładowe.	K_U08	
	3	EP6	Potrafi rozwi zywa stany faktyczne z zakresu prawa pracy.	K_U10	
	4	EP9	Potrafi współdziała 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	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: prawo pracy i prawo urz dnicze - problem-based learning					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Formowanie si prawa pracy jako odr bnej gał zi prawa.				4	2
2. Specyfika ródeł 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 rozwinięciem 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 sytuacji osobiste .	4	3			
10. Możliwość 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 uczenia się z sylabusu			
	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	<p>Kolokwium i egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 pkt - ocena dostateczna, - 7 pkt - ocena dostateczna plus, - 8 pkt - ocena dobra, - 9 pkt - ocena dobra plus, - 10 pkt - ocena bardzo dobra. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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				
	Ocena z przedmiotu stanowi ocenę otrzymaną na egzaminie.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do rednej
	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, Przemysł				

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
Ł. CZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	5

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Moduł: Prawo pracy i prawo urz dnicze [moduł]						
Nazwa przedmiotu: prawo pracy i prawo urz dnicze (KIERUNKOWE)					Kod przedmiotu: US26AIJ2466_77S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne			Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny				J zyk przedmiotu: semestr: 4 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			40			5
Koordynator przedmiotu:		dr SŁAWOMIR DRICZINSKI				
Prowadz cy zaj cia:		dr SŁAWOMIR DRICZINSKI				
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa pracy oraz okre lonych umiej tno ci wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa pracy w społecze stwie.				
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawoznawstwa, logiki prawniczej, prawa cywilnego z umowami w administracji oraz prawa administracyjnego.				
EFEKTY UCZENIA SI						
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 specyfik prawa pracy.			K_W02
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa urz dniczego.			K_W03
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi odró nia zatrudnienie pracownicze i cywilnoprawne.			K_U01
	2	EP5	Potrafi skonstruowa umow o prac oraz akty wewn trzzakładowe.			K_U07
	3	EP6	Potrafi rozwi za stany faktyczne z zakresu prawa pracy.			K_U08
kompetencje społeczne	1	EP7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci 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
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning
Przedmiot: prawo pracy i prawo urz dnicze						
Forma zaj : 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 higiena pracy.		4	2		
Forma zajęć : wyczenia					
1. Rodła prawa pracy, zasady prawa pracy i ochrona dóbr osobistych.		4	2		
2. Stosunek pracy a umowy cywilnoprawne, godziny nadliczbowe, urlopy pracownicze.		4	2		
3. Nawiazanie 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 sylabusu		
	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				
	Ocena z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na egzaminie.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze		Ważona	
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [wykład]	egzamin		1,00
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [wyczenia]	zaliczenie z ocen		0,00

Literatura podstawowa	Liszczyk T. (2016): Prawo pracy, Wolters Kluwer	
	Stelina J. (2009): Prawo urz dnicze, C.H. BECK	
Literatura uzupełniaj ca	Dubowik A., Pisarczyk Ł. (2011): Prawo urz dnicze, Lex a Wolters Kluwer business	
	Szewczyk H. (2012): Stosunki pracy w samorz dzie terytorialnym, Lex a Wolters Kluwer business	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zaj cia dydaktyczne	40	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3	
Przygotowanie si do zaj	16	
Studiowanie literatury	30	
Udział w konsultacjach	16	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	20	
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	125	
Liczba punktów ECTS	5	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AM					
Nazwa przedmiotu: proces inwestycyjno-budowlany (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2583_4S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja morska	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr hab. ANNA BARCZAK			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. ANNA BARCZAK			
Cele przedmiotu:		Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy i umiej tno ci z zakresu procesu inwestycyjno- budowlanego w gospodarczym prawie ochrony rodowiska.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstaw prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa ochrony rodowiska.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administruj ce w procesie inwestycyjno- budowlanym.	K_U01	
	2	EP4	Potrafi wła ciwie analizowa przyczyny i przebieg procesu inwestycyjno-budowlanego.	K_U02	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz rodowiska społecznego.	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: proces inwestycyjno-budowlany					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Proces inwestycyjno-budowlany - poj cie, cechy, podział inwestycji.				5	2
2. Ochrona gruntów rolnych i le nych.				5	3
3. Gospodarka nieruchomo ciami.				5	4
4. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.				5	5
5. Prawo budowlane.				5	6
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połąc zona z dyskusj dydaktyczn zwi zan z poruszan tematyk . Rozwi zywanie kazusów.			

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . 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 rozwinięty 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. Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	proces inwestycyjno-budowlany		Nieobliczana	
	5	proces inwestycyjno-budowlany [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
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				
	Ratajczyk N., Kopia D. (2011): Prawo ochrony przyrody a procesy inwestycyjne, Towarzystwo Przyrodników Ziemi Łódzkiej				
	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		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			50		
Liczba punktów ECTS			2		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AS					
Nazwa przedmiotu: proces inwestycyjno-budowlany (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2583_19S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja samorz dowa	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr ADRIANNA OGONOWSKA			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		Celem przedmiotu jest nabycie przez studentów wiedzy i umiej tno ci z zakresu procesu inwestycyjno- budowlanego w gospodarczym prawie ochrony rodowiska.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstaw prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa ochrony rodowiska.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administruj ce w procesie inwestycyjno-budowlanym.	K_U01	
	2	EP4	Potrafi wła ciwie analizowa przyczyny i przebieg procesu inwestycyjno-budowlanego.	K_U02	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz rodowiska społecznego.	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: proces inwestycyjno-budowlany					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Proces inwestycyjno-budowlany - poj cie, cechy, podział inwestycji.				5	2
2. Ochrona gruntów rolnych i le nych.				5	3
3. Gospodarka nieruchomo ciami.				5	4
4. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.				5	5
5. Prawo budowlane.				5	6
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połąc zona z dyskusj dydaktyczn zwi zan z poruszan tematyk . Rozwi zywanie kazusów.			

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . 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 rozwinięty 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. Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	proces inwestycyjno-budowlany		Nieobliczana	
	5	proces inwestycyjno-budowlany [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Szwajdler W. (2004): Proces inwestycyjno-budowlany: zagadnienia administracyjno-prawne, TNOiK Dom Organizatora, Toru				
Literatura uzupełniająca	Korzeniowski P. (2012): Instytucje prawne ochrony środowiska a proces inwestycyjno- budowlany, Difin, Warszawa				
	Ratajczyk N., Kopcia. D. (2011): Prawo ochrony przyrody a procesy inwestycyjne, Towarzystwo Przyrodników Ziemi Łódzkiej				
	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		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			50		
Liczba punktów ECTS			2		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: projektowanie prospołeczne (KIERUNKOWE)					Kod przedmiotu: PIA26AIJ3435_2S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne			Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	konwersatorium	30	0	ZO	3
Razem			30			3
Koordynator przedmiotu:		dr DOMINIKA SKOCZYLAS				
Prowadz cy zaj cia:						
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie wiedzy z zakresu zasad uniwersalnego projektowania, w tym dobrych praktyk i ich zastosowania; a tak e nabycie umiej tno ci w zakresie diagnozowania potrzeb dla wszystkich grup u ytkowników, z uwzgl dnieniem ich psychofizycznych ogranicze . Podnoszenie wiadomo ci wagi przyszłego wykonywanego zawodu w poprawie ycia ludzi ze szczególnymi potrzebami, rozwijanie kompetencji mi kkich, a tak e zwi kszanie empatii i zrozumienia potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.</p>				
Wymagania wst pne:		Zrealizowanie tre ci programowych z przedmiotu Niepełnosprawno , savoir vivre bez barier.				
EFEKTY UCZENIA SI						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie problem ogranicze charakterystycznych dla ró nych niepełnosprawno ci.		K_W04	
	2	EP2	Ma wiadomo istnienia barier ograniczaj cych funkcjonowanie osób o zró nicowanej sprawno ci.		K_W04 K_W05	
	3	EP3	Zna i rozumie zasady projektowania uniwersalnego.		K_W15	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi dokona analizy i zdefiniowa podstawowe bariery techniczne.		K_U03	
	2	EP5	Potrafi zaprojektowa rozwi zanie techniczne o charakterze uniwersalnym.		K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest wra liwy na problemy zwi zane z barierami, z jakimi spotykaj si osoby z niepełnosprawno ciami.		K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning
Przedmiot: projektowanie prospołeczne						
Forma zaj : konwersatorium						
1. Wyja nienie podstawowych poj , np. bariery architektoniczne, dost pno , dost pno cyfrowa, dyskryminacja, ergonomia, komunikacja sensoryczna, osoba z niepełnosprawno ciami, osoba zagro ona wykluczeniem społecznym i cyfrowym, osoba wykluczona, osoba ze szczególnymi potrzebami, projektowanie uniwersalne.					3	4
2. Zasady projektowania uniwersalnego.					3	4
3. Ograniczenia i bariery osób z niepełnosprawno ciami; bariery osób z niepełnosprawno ciami w słu bie zdrowia i edukacji.					3	10
4. Studium przypadku.					3	12

Metody kształcenia	Wykład konwersatoryjny, panele dyskusyjne, symulacje, case study				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	PREZENTACJA				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie w formie prezentacji multimedialnej obejmującej analizę dostępną i funkcjonalności wybranej przestrzeni publicznej i zaleceń spójnych z zasadami projektowania uniwersalnego. Dodatkowy wpływ na ocenę ma obecność oraz aktywność na zajęciach.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
Ocena z przedmiotu stanowi ocenę uzyskaną z zaliczenia z ocen .					
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	3	projektowanie prospołeczne		Ważona	
	3	projektowanie prospołeczne [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		1,00
Literatura podstawowa	Galasiński D. (2013): Osoby niepełnosprawne czy z niepełnosprawnościami? Niepełnosprawność - zagadnienia, problemy, rozwiązania, nr 4 (9), s. 3-6.				
	Giełda M. (2015): Pojęcie niepełnosprawności (w:;) Prawno-administracyjne aspekty osób niepełnosprawnych w Polsce, red. M. Giełda, R. Raszewska-Skałicka, E. ..., s. 17-32, Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973				
	Badanie potrzeb osób niepełnosprawnych - raport końcowy. 18 maja 2017 r, PFRON, https://www.pfron.org.pl/instytucje/badania-i-analizy-naukowe/raport-koncowy-z-badania-potrzeb-osob-niepelnosprawnych/				
Literatura uzupełniająca	Kowalski K. (2008): Projektowanie bez barier-wytoczne. , Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, Warszawa. http://www.niepelnosprawni.pl/files/www.niepelnosprawni.pl/public/rozne_pliki/projektowanieBB21.pdf				
	Ostrowska A. (2015): Niepełnosprawni w społeczeństwie 1993-2013, Wydawnictwo Instytutu Filozofii i Socjologii PAN, Warszawa				
	Ratajczyk-Szponik N., Zawadzka D., Hamela A., Lis K. (2019): Wspólna inicjatywa architektoniczna - interdyscyplinarny projekt na rzecz likwidacji barier (w:) Sprawni dzięki technice i dostępnym przestrzeniom, K. Jach (red.), s. 57-72, Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej https://www.dbc.wroc.pl/dlibra/publication/141303/edition/73002/content , Wrocław				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	30		0		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	0				
Przygotowanie się do zajęć	7				
Studiowanie literatury	10				
Udział w konsultacjach	10				
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	18				
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	0				
Łączny nakład pracy studenta w godz.	75				
Liczba punktów ECTS	3				

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: psychologia społeczna (KIERUNKOWE)					Kod przedmiotu: US26AIJ2400_58S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne			Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno :	
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 2 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	30	0	ZO	3
Razem			30			3
Koordynator przedmiotu:		dr ADAM FALEWICZ				
Prowadz cy zaj cia:		dr BARTOSZ WOJCIECHOWSKI				
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy i umiej tno ci w zakresie rozpoznawania, wyja niania i przewidywania skutków w odniesieniu do procesów społecznych.				
Wymagania wst pne:		Nie stawia si .				
EFEKTY UCZENIA SI						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zale no ci pomi dzy zachowaniem jednostki a zło onymi zjawiskami ycia społecznego.			K_W12
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi wykorzysta zdobyt wiedz w celu budowania pozytywnych relacji mi dzyludzkich.			K_U02
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do uznawania wagi zasad psychologii społecznej w kształtowaniu relacji mi dzyludzkich.			K_K03
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning
Przedmiot: psychologia społeczna						
Forma zaj : wykład						
1. Podstawowe podej cia teoretyczne.					2	4
2. Wiedza i s dy o wiecie społecznym.					2	4
3. Spostrzeganie osób.					2	4
4. Ja i wizerunek własnej osoby.					2	4
5. Postawy i warto ci.					2	4
6. Zmiana postaw.					2	5
7. Wpływ społeczny.					2	5
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połąc zona z dyskusj dydaktyczn zwi zan z poruszan tematyk .				

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z ocen . Uzyskanie zaliczenia wymaga przystąpienia i uzyskania pozytywnej oceny z obu sprawdzianów. Ocena końcowa będzie jakoś wypadkową ocen uzyskanych ze sprawdzianów.</p> <p>Zasady oceniania są następujące: 1) wysoka znajomość tematyki przedmiotu - bardzo dobry; 2) wysza niż znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry plus; 3) znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry; 4) wysza niż umiarkowana znajomość tematyki - dostateczny plus; 5) umiarkowana znajomość tematyki przedmiotu - dostateczny.</p> <p>W okresie nauczania hybrydowego lub wyłącznie nauczania zdalnego nastąpi zmiana warunków zaliczenia przedmiotu na następujące wymogi: - warunki zaliczenia pozostają te same, jednak będą realizowane za pośrednictwem platformy MS Teams.</p> <p>W okresie nauczania hybrydowego lub wyłącznie nauczania zdalnego nastąpi zmiana metod weryfikacji efektów uczenia się na następujące: - metody pozostają te same, zmiana polega na przejściu z formy bezpośredniej na formę zdalną, również na platformie MS Teams.</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	<p>Forma i warunki zaliczenia Zaliczenie z ocen . Uzyskanie zaliczenia wymaga przystąpienia i uzyskania pozytywnej oceny z obu sprawdzianów. Ocena końcowa będzie jakoś wypadkową ocen uzyskanych ze sprawdzianów.</p> <p>Zasady oceniania są następujące: 1) wysoka znajomość tematyki przedmiotu - bardzo dobry; 2) wysza niż znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry plus; 3) znaczna znajomość tematyki przedmiotu - dobry; 4) wysza niż umiarkowana znajomość tematyki - dostateczny plus; 5) umiarkowana znajomość tematyki przedmiotu - dostateczny.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p>				
	Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	2	psychologia społeczna		Nieobliczana	
	2	psychologia społeczna [wykład]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Aronson E. (2012): Człowiek istota społeczna, PWN, Warszawa				
	Aronson, E., Wilson, T.D., Akert, R.M. (2007): Psychologia społeczna, Zysk i S-ka, Poznań				
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			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	30		0		
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				

Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: publiczne prawo rzymskie (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2465_51S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 1 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	15	ZO	2
Razem			15		2
Koordynator przedmiotu:		dr RADOSŁAW ZYCH			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		<p>Celem przedmiotu jest nabycie przez Studenta wiedzy z zakresu instytucji ustrojowych staro ytnego Rzymu ze szczególnym uwzgl dnieniem struktury pa stwa (w aspekcie zmian społecznych, politycznych i ustrojowych: królestwo, republika, pryncypat, dominat).</p> <p>Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania instytucji ustrojowych staro ytnego Rzymu.</p> <p>Nabycie umiej tno ci posługiwania si podstawow terminologi z zakresu ustroju staro ytnego Rzymu.</p>			
Wymagania wst pne:		Po dana wiedza historyczna na poziomie szkoły redniej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i ewolucj 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 staro ytnego pa stwa rzymskiego, a w konsekwencji potrafi opisa wpływ procesów zachodz cych w staro ytno ci na współczesn administracj i władz publiczn .	K_W03	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i techniki pozwalaj ce na rzeteln i samodzielln analiz oraz ocen procesów zachodz cych we współczesnym prawie publicznym.	K_W02	
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu reguły organizacji i działania pa stwa maj ce rzymskie korzenie.	K_W07	
	5	EP5	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu tematy elementarnych zasad ochrony praw jednostki wobec pa stwa.	K_W09	

umiej tno ci	1	EP6	Potrafi posługiwa si regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyja niania zło onych, współczesnych zagadnie publiczno-prawnych, których mechanizmy si gaj staro ytnego Rzymu.	K_U01
	2	EP7	Potrafi wykorzysta wiedz historyczno-prawn z zakresu staro ytnego rzymskiego prawa publicznego do samodzielnej, do krytycznej analizy zjawisk społecznych i prawnych zachodz cych współcze nie.	K_U07
	3	EP8	Potrafi poprawnie i wnikliwie interpretowa zasady funkcjonuj ce w pa stwie staro ytnym w celu prognozowania współczesnych problemów w administracji i skutecznego ich rozwi zywania.	K_U09
	4	EP9	Potrafi wykorzysta posiadan wiedz staro ytnej administracji rzymskiej dla potrzeb dzisiejszej, krytycznej analizy i skutecznego działa prowadz cych do rozwi zywania obecnie powstaj cych problemów publiczno-prawnych.	K_U10
kompetencje społeczne	1	EP10	Jest gotów doceni prawo jako sposób regulowania stosunków społecznych i ma wiadomo warto ci le cych u podstaw prawa w ogólnoci.	K_K01
	2	EP11	Jest gotów do krytycznej oceny tre ci 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 zwi zanych z wykonywaniem zawodu, jest gotów do rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	K_K06
TRE CI PROGRAMOWE			Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: publiczne prawo rzymskie				
Forma zaj : wykład				
1. Ustrój polityczny Rzymu w zarysie historycznym. Periodyzacja pa stwa i prawa rzymskiego. Struktura społeczne stwa rzymskiego w czasach monarchii. Reformy polityczne monarchii.			1	2
2. Zmiany sytuacji społecznej, politycznej i prawnej w czasach republika skich. Struktura społeczna Republiki (patrycjusze, plebejusze, klienci, nobilowie, ekwici etc.).			1	2
3. Ustrój polityczny Republiki ze szczególnym uwzgl dnieniem 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 ródła stanowienia prawa w czasach Republiki.			1	3
5. Struktura społeczna i instytucje polityczne za pryncypatu (prawne umocowanie princepsa, zgromadzenia ludowe, urz dnicze tradycje republika skie pryncypatu).			1	3
6. Zmiany w strukturze społecznej i politycznej dominatu. Podział administracyjny pa stwa (wpływ na współczesne porz dki prawne) i rozwój biurokracji urz dniczej (na przykładzie administracji centralnej).			1	2
Metody kształcenia	Wykład z prezentacj medialn . Analiza ródeł prawnych i pozaprawnych.			
Metody weryfikacji efektów uczenia si				Nr efektu uczenia si z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP10,EP2,EP4,EP5,EP6,EP7
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA			EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie pisemne (sprawdzian) w formie odpowiedzi na trzy pytania z zakresu tre ci programowych wykładu. Ka de pytanie b dzie wybrane z grupy pyta , po 10 z ka dego z 3 okresów, przygotowanych i ogłoszonych przez egzaminatora najpó niej na 2 miesi ce przed terminem zaliczenia. Czas trwania egzaminu 45 min. Pytanie 1 - z zakresu ustroju administracyjnego Rzymu w okresie królewskim. Pytanie 2 - z zakresu ustroju administracyjnego Rzymu w okresie republiki. Pytanie 3 - z zakresu ustroju administracyjnego Rzymu w okresie cesarstwa. Ka de pytanie oceniane jest w skali od 0 do 5 punktów: - 5 punktów - wyczerpuj ce przedstawienie zadanego tematu i brak bł dów merytorycznych; - 4 punkty - wyczerpuj ce przedstawienie tematu i 1 bł d merytoryczny; - 3 punkty - przedstawienie wi kszo ci głównych zagadnie tematu i brak bł dów merytorycznych; - 2 punkty - przedstawienie wi kszo ci głównych zagadnie tematu i jeden bł d merytoryczny;			

- 1 punkt - w odpowiedzi 2 błędnie merytoryczne lub nie przedstawienie większości głównych zagadnień tematu;
- 0 punktów - brak odpowiedzi lub w odpowiedzi 3 błędnie merytoryczne.

Zasady oceniania są następujące:

- 6 pkt - niedostateczny,
- 7-8 pkt - dostateczny,
- 9-10 pkt - dostateczny plus,
- 11-12 pkt - dobry,
- 13-14 pkt - dobry plus,
- 15 pkt - bardzo dobry.

Na tych zasadach odbywa się zaliczenie, zaliczenie poprawkowe i zaliczenie warunkowe.

W okresie nauczania hybrydowego lub wyłącznie nauczania zdalnego nastąpi zmiana warunków zaliczenia przedmiotu na następujące wymogi:

Test na MS Teams z zakresu treści objętych zajęciami:

Zasady oceniania są następujące:

- 6 pkt - niedostateczny,
- 7-8 pkt - dostateczny,
- 9-10 pkt - dostateczny plus,
- 11-12 pkt - dobry,
- 13-14 pkt - dobry plus,
- 15 pkt - bardzo dobry.

Zasady wyliczania oceny z przedmiotu

Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	1	publiczne prawo rzymskie		Nieobliczana	
	1	publiczne prawo rzymskie [wykład]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Dobski A., Misztal-Konecka J., Wójcik M. (2010): Publiczne prawo rzymskie, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Bojarski W. (2009): Prawo rzymskie, Toru				
	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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2604_12S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ			
Cele przedmiotu:		Student nabywa usystematyzowan wiedz oraz umiej tno ci analizowania podstawowych zagadnie z zakresu reglamentacji wykonywania zawodów zaufania publicznego.			
Wymagania wst pne:		Student posiada podstawow wiedz o organizacji i funkcjonowaniu pa stwa, administracji publicznej, gospodarki i społecze stwa.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnia przyj te rozwi zanie.	K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01	
	2	EP4	Jest gotów do identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa i etyki problemów zwi zanych z wykonywaniem zawodu.	K_K06	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie, geneza i istota zawodów zaufania publicznego.				5	3
2. Rodzaje zawodów zaufania publicznego i ich rola w społecze stwie obywatelskim.				5	4
3. Reglamentacja zawodów zaufania publicznego - przesłanki za i przeciw.				5	4
4. Normatywne regulacje dotycz ce reglamentacji zawodów zaufania publicznego.				5	4
5. Charakterystyka wybranych zawodów zaufania publicznego.				5	5
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną zwi zaną z poruszaniem tematów .			

Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				EP1,EP2,EP3,EP4
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z ocen . Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmuj cy pytania testowe jednokrotnego wyboru (20 pyta). Ka da prawidłowa odpowied umo liwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwi zany test umo liwia uzyskanie 20 punktów. Zasady oceniania testu s nast puj ce: - 19 - 20 pkt - bardzo dobry, - 17 - 18 pkt - dobry plus, - 15 - 16 pkt - dobry, - 13 - 14 pkt - dostateczny plus, - 11 - 12 pkt - dostateczny, - poni ej 11 pkt - niedostateczny</p>				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego		Nieobliczana	
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Banaszak B. (2012): Prawnicze zawody zaufania publicznego w Polsce (w:) Prawo w słu bie pa stwu i społecze stwu. Prace dedykowane Prof. K. Działosze z okazji osiemdziesi tych 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. Leo skiego, M. Szewczyka, M. Waligórskiego, K. Wojtczak, s. 412-421, Kolonia Limited,				
Literatura uzupełniaj ca	Tkaczyk E. (2011): Samorz d zawodowy w wietle Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, nr 6, Przegl d Sejmowy				
	Wykr towicz S. (red.) (2012): Samorz d w Polsce. Istota, formy, zadania, Wydawnictwo Wy szej Szkoły Bankowej w Poznaniu				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zaj cia dydaktyczne			20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			1		
Przygotowanie się do zaj			5		
Studiowanie literatury			10		
Udział w konsultacjach			7		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.			0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia			7		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			50		
Liczba punktów ECTS			2		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: seminarium dyplomowe (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_80S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski, semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	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			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studenta wiedzy oraz umiej tno ci z zakresu pisania pracy naukowej. Seminarium stanowi pomoc w organizacji procesu pisania pracy dyplomowej oraz w kształtowaniu umiej tno ci prawidłowego formułowania tytułu, uzasadnienia tematu, problemu, tezy, celu, obszaru, przedmiotu, hipotezy, metody, zmiennych, wska ników, a tak e sposobów prezentacji wyników. Studenci opanowuj umiej tno ci gromadzenia i posługiwania si ródlami naukowymi.			
Wymagania wst pne:		Zaliczenie wcze niej realizowanych przedmiotów programowych.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 narz dzia wyszukiwawcze przydatne w rozwi zywaniu bie cych problemów prawnych.	K_W12	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu stan bada w zakresie wybranej problematyki.	K_W15	
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia i zasady z zakresu prawa autorskiego.	K_W08	
umiej tno ci	1	EP5	Potrafi prowadzi kwerend biblioteczn , prawidłowo interpretowa rozwi zania prawne, orzecznictwo i inne ródl.	K_U01 K_U13	
	2	EP6	Potrafi precyzyjnie i spójnie konstruowa wypowiedzi pisemne oraz ustne na zadany temat.	K_U06 K_U11	
	3	EP7	Potrafi skonfrontowa rozbie ne pogl dy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzowa i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U07 K_U12	
	4	EP8	Potrafi pracowa samodzielnie przy rozwi zywaniu własnego problemu badawczego.	K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP9	Jest gotów do rozwi zywania problemów praktycznych.	K_K05	
	2	EP10	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: seminarium dyplomowe					

Forma zaj : seminarium						
1. Rodzaje bada naukowych. Istota procesów: rozumowania, wnioskowania, analizowania, syntetyzowania, abstrahowania, porównywania, uogólniania i klasyfikowania. Metody i technika realizacji prac dyplomowych dla potrzeb rozwi zywania 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 (Ksi nica Szczeci ska, Biblioteka Sejmowa, Biblioteka Narodowa), a tak e stron internetowych instytucji naukowych, gospodarczych i politycznych.			5	5		
3. Kompozycja pracy dyplomowej. Podstawowe wymagania formalne i edytorskie. Styl i j zyk pracy. Zasady przywoływania wykorzystywanych ródeł oraz sporz dzania przypisów i wykazów zamieszczanych w pracy dyplomowej.			5	5		
4. Etyka w badaniach naukowych.			5	5		
5. Przygotowanie pracy dyplomowej: ustalenie zainteresowa naukowych studentów i wybór tematu pracy dyplomowej; bie ca informacja prawna i bibliograficzna w zakresie bada prowadzonych przez seminarzystów. Bie ca kontrola post pów 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 dyskusj . Praca samodzielna i w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si					Nr efektu uczenia si 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	
		ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)			EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7,EP8,EP9	
Forma i warunki zaliczenia		Zaliczenie z ocen po 5 i 6 semestrze.				
		Zaliczenie semestru 5 - na podstawie realizacji wyznaczonych zada przez promotora, zaliczenie semestru 6 - na podstawie aktywno ci na seminarium oraz zło onej pracy dyplomowej.				
		Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
		Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny ko cowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
		5	seminarium dyplomowe		Nieobliczana	
		5	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z ocen		
		6	seminarium dyplomowe		Nieobliczana	
		6	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa		Bo J. (2009): Jak pisa prac magistersk , Kolonia Limited, Wrocław				
		Stoczevska B. (2014): Jak pisa prac licencjack lub magistersk . Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków				
		W gli ska M. (2016): Jak pisa prac magistersk ?. Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza "Implus", Kraków				
Literatura uzupełniaj ca		Cie larczyk 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			
Zaj cia dydaktyczne			60			
Udział w egzaminie/zaliczeniu			1			
Przygotowanie si do zaj			0			

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: socjologia i metody bada socjologicznych (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2989_56S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno :	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 2 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr SEBASTIAN KOŁODZIEJCZAK			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- dr SEBASTIAN KOŁODZIEJCZAK			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu poj oraz metod bada w socjologii. Nabycie umiej tno ci posługiwania si podstawow terminologi z zakresu socjologii i metod bada socjologicznych. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania socjologii w społecze stwie.			
Wymagania wst pne:		Nie stawia si .			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe poj cia z zakresu socjologii tzn. posiada wiedz dotycz c podstawowych zjawisk, procesów, metod i technik bada 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 le ce u podstaw bada społecznych.	K_W12	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu socjologii, dzi ki czemu potrafi równie rozpozna zagro enia zwi zane z pozyskiwaniem i interpretacj danych w zakresie bada socjologicznych.	K_U02	
	2	EP5	Potrafi poszukiwa ródeł informacji wtórnych z zakresu socjologii.	K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: socjologia i metody bada socjologicznych					
Forma zaj : wykład					
1. Co to jest socjologia?				2	1
2. Osobowo społeczna.				2	2
3. Poj cie 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 osłobiwo ci przedmiotu nauk społecznych.	2	1			
16. Etapy procesu badawczego w socjologii.	2	1			
17. Metoda obserwacyjna.	2	2			
18. Badania sonda owe.	2	2			
19. Elementy teorii pyta .	2	1			
20. Badania jako ciowe i ilo ciowe w socjologii.	2	2			
Metody kształcenia	Wykład.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si				Nr efektu uczenia si z sylabusu	
	KOLOKWIUM			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen w formie ustnego kolokwium Zasady ustalania oceny s nast puj ce: 1) ocena: dostateczny - student potrafi poda definicje podstawowych poj socjologicznych; 2) ocena: dostateczny plus - student potrafi poda definicje podstawowych poj socjologicznych oraz wymieni ich przykładowe desygnaty, potrafi wymieni podstawowe metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, 3) ocena: dobry - student potrafi poda definicje podstawowych poj socjologicznych, wymieni ich przykładowe desygnaty oraz dokona ich klasyfikacji, potrafi na podstawowym poziomie scharakteryzowa metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, 4) ocena: dobry plus - student potrafi poda definicje podstawowych poj socjologicznych, wymieni ich przykładowe desygnaty oraz dokona ich klasyfikacji, potrafi na podstawowym poziomie scharakteryzowa metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, potrafi wymieni i scharakteryzowa wybran teori socjologiczn , 5) ocena: bardzo dobry - student potrafi poda definicje podstawowych poj socjologicznych, wymieni ich przykładowe desygnaty oraz dokona ich klasyfikacji, potrafi scharakteryzowa metody i techniki stosowane na gruncie socjologii, potrafi wymieni i scharakteryzowa przykładowe teorie socjologiczne, a tak e zastosowa je w interpretacji wskazanych zjawisk lub procesów społecznych.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	2	socjologia i metody bada socjologicznych		Nieobliczana	
	2	socjologia i metody bada socjologicznych [wykład]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Frankfort-Nachmias Ch., Nachmias D. (2001): Metody badawcze w naukach społecznych, Zysk i S-ka, Pozna				
	Szacka B. (2008): Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa				
	Sztompka P. (2012): Socjologia: analiza społeczce stwa, 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
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: szczegółowe prawo podatkowe (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2471_41S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	40	ZO	3
Razem			40		3
Koordynator przedmiotu:		prof. dr hab. ZBIGNIEW OFIARSKI			
Prowadz cy zaj cia:					
Cele przedmiotu:		Poznanie zakresu obci e osób fizycznych i prawnych poszczególnymi kategoriami danin publicznych. Nabycie umiej tno ci okre lania zasad wymiaru i warunków płatno ci podatków pa stwowych oraz samorz dowych. Znajomo materiału normatywnego oraz podstawowych tendencji orzecznictwa s dów i urz dowych interpretacji wykorzystywanych w procesie stosowania prawa podatkowego.			
Wymagania wst pne:		Podstawowe wiadomo ci z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, ogólnego prawa podatkowego, prawa i post powania administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 tworz cych system danin publicznych w Polsce.	K_W15	
	2	EP2	Zna w zaawansowanym stopniu daniny publiczne, z których wpływ stanowi dochody bud etu pa stwa i bud etów jednostek samorz du terytorialnego.	K_W14 K_W15	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi rozwi zywa okre lone problemy prawne i organizacyjne z zakresu prawa i post powania podatkowego.	K_U07 K_U08 K_U09	
	2	EP4	Potrafi konfrontowa rozbie ne pogl dy przedstawicieli doktryny i judykatury w zakresie prawa podatkowego oraz systematyzowa i ocenia stosowane w tym zakresie argumenty.	K_U01	
	3	EP6	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre przepisów prawnych szczegółowego prawa podatkowego.	K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP5	Ma wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci z zakresu szczegółowego prawa podatkowego. Jest gotów tak e wyznaczy kierunki własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: szczegółowe prawo podatkowe					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Podatki lokalne (podatek od nieruchomości, podatek od rodków transportowych, podatek od spadków i darowizn, podatek rolny, podatek le ny, podatek od czynno ci cywilnoprawnych, karta podatkowa) - zasady ustalania podstaw opodatkowania, okre lanie wysoko ci stawek przez rady gmin, zwolnienia ustawowe z opodatkowania oraz zwolnienia wprowadzane przez rady gmin, inkaso podatków i opłat lokalnych.				6	10

2. Podatki pa stwowe (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek ton o wy, zrycza towane 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 płatno ci, 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 si przepisy Ordynacji podatkowej) - elementy konstrukcyjne opłat publicznych, władztwo gmin w zakresie opłat lokalnych, problem ekwiwalentno ci opłat publicznych.	6	12			
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusj . Analiza obowi zuj cego orzecznictwa s dów administracyjnych i pogl dów doktryny. Rozwi zywanie kasusów.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si					
	SPRAWDZIAN				
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot ko czy si zaliczeniem na ocen .</p> <p>Sprawdzian ko cowy polega na rozwi zaniu 5 kasusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego s dów, urz dowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za ka dy prawidłowo rozwi zany kasus mo na uzyska 1 punkt. Warunkiem zdania sprawdzianu ko cowego jest uzyskanie co najmniej 3 punktów.</p> <p>Zasady oceniania kasusów s nast puj ce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 pkt - bardzo dobry, - 4,5 pkt - dobry plus, - 4 pkt - dobry, - 3,5 pkt - dostateczny plus, - 3 pkt - dostateczny, - poni ej 3 pkt - niedostateczny. <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocen z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.</p>				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	6	szczegółowe prawo podatkowe		Nieobliczana	
	6	szczegółowe prawo podatkowe [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Ofiarski Z. (2008): Prawo podatkowe, Lexis Nexis, Warszawa				
Literatura uzupełniaj ca	Gomułowicz A., M czy ski D. (2016): Podatki i prawo podatkowe, Lexis Nexis, Warszawa				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zaj cia dydaktyczne			40		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			2		
Przygotowanie si do zaj			6		
Studiowanie literatury			16		
Udział w konsultacjach			6		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.			0		
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia			5		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			75		
Liczba punktów ECTS			3		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: szkolenie BHP (INNE DO ZALICZENIA)				Kod przedmiotu: US26AIJ2400_49S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 1 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	5	Z	0
Razem			5		0
Koordynator przedmiotu:		dr MARIUSZ SIKORA			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- dr MARIUSZ SIKORA			
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy o bezpiecze stwie i higienie pracy, ochronie przeciwpo arowej, udzielaniu pierwszej pomocy oraz prawach i obowi zkach studenta i pracownika.			
Wymagania wst pne:		Podstawowa wiedza o rodowisku; umiej tno uczenia si ; umiej tno współdziałania w grupie.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 działalno ci zawodowej w ramach studiowanego kierunku studiów.		
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi identyfikowa bł dy i zaniedbania w praktyce.		
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do realizacji zada w sposób zapewniaj cy bezpiecze stwo własne i otoczenia, w tym przestrzeganie zasad bezpiecze stwa pracy.		
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: szkolenie BHP					
Forma zaj : wykład					
1. Uregulowania prawne dotycz ce bezpiecze stwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej; obowi zki uczelni, przeło onych w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, czynniki ergonomiczne w kształtowaniu warunków pracy, w tym normy higieniczne dla stałych pomieszcze pracy.				1	1
2. Zagro enia wypadkowe na zaj ciach i w czasie praktyk zawodowych, obozach sportowych, zaj ciach terenowych, unikanie zagro e . Post powanie powypadkowe (uregulowania prawne, ubezpieczenie wypadkowe). Czynniki niebezpieczne i uci liwe: fizyczne, biologiczne i chemiczne na zaj ciach laboratoryjnych, w pracowniach, w czasie praktyk zawodowych oraz zaj ciach terenowych, obozach sportowych. Zagro enia przy monitorach ekranowych, unikanie zagro e ze szczególnym uwzgl dnieniem rodków ochrony zbiorowej i indywidualnej, znajomo instrukcji bhp oraz kart charakterystyki substancji niebezpiecznych. Ogrzewanie, o wietlenie i wentylacja pomieszcze .				1	2
3. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w sytuacji wypadkowej, apteczki pierwszej pomocy.				1	1
4. Podstawy prawne w zakresie ochrony p.po ., systemy wykrywania po arów, substancje palne i wybuchowe, zapobieganie zagro eniom po arowym, post powanie w czasie po aru i w innych miejscowych zagro eniach, podr czny sprz t ga niczy, ewakuacja.				1	1
Metody kształcenia		Wykład w formie e-learningu z prezentacjami multimedialnymi i testem ko owym.			

Metody weryfikacji efektów uczenia się						Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN					EP1,EP2,EP3
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie bez oceny. Szkolenie w formie e-learningu i test przeprowadzony na platformie e-learningowej. Test składa się z 20 pytań. Warunkiem zaliczenia testu jest udzielenie 12 poprawnych odpowiedzi. Wyniki testu przeprowadzonego na platformie Moodle przenoszone są automatycznie przez system do bazy e-Dziekanat.					
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu					
	Ocena z przedmiotu nie jest wystawiana.					
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej	
	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			
Ł. CZNY nakład pracy studenta w godz.			21			
Liczba punktów ECTS			0			

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z					
Nazwa przedmiotu: szkolenie biblioteczne (INNE DO ZALICZENIA)				Kod przedmiotu: US26AIWPIA_50S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 1 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wiczenia	2	Z	0
Razem			2		0
Koordynator przedmiotu:		mgr IWONA SAGAN			
Prowadz cy zaj cia:		-- -- 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 tak e umiej tno ci korzystania ze zbiorów bibliotecznych i sposobach ich udost pniania oraz zasobów elektronicznych i baza danych dost pnych w Bibliotece Głównej i Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.			
Wymagania wst pne:		Nie stawia si .			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktur organizacyjn i zasady funkcjonowania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US.		
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfik zbiorów bibliotecznych oraz zasady ich udost pniania.		
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia bibliologiczne i bibliograficzne.		
	4	EP4	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe ró dła informacji dost pne w Bibliotece, zarówno tradycyjne jak i elektroniczne.		
umiej tno ci	1	EP5	Potrafi posługiwa si elektronicznymi i kartkowymi katalogami bibliotecznymi oraz lokalizowa poszukiwane publikacje.		
	2	EP6	Potrafi tematycznie wyszukiwa w Polskiej Bibliografii Prawniczej.		
	3	EP8	Potrafi korzysta z baz danych dost pnych w Bibliotece Głównej US oraz Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.		
kompetencje społeczne	1	EP9	Jest gotów do korzystania z zasobów bibliotecznych w sposób nieutrudniaj cy dost pu innym u ytkownikom Biblioteki, prawidłowo identyfikuje i rozwi zuje problemy praktyczne.		
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: szkolenie biblioteczne					
Forma zaj : wiczenia					

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	wiczenia (e-learning).				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP8,EP9		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie bez oceny na podstawie prawidłowo rozwiniętego testu on-line.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Zaliczenie bez oceny.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	1	szkolenie biblioteczne		Nieobliczana	
	1	szkolenie biblioteczne [wiczenia]	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			
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.		3			
Liczba punktów ECTS		0			

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AOioP					
Nazwa przedmiotu: tajemnice prawnie chronione (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2473_14S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr MARTA JASI SKA			
Prowadz cy zaj cia:		dr MARTA JASI SKA			
Cele przedmiotu:		Nabycie wiedzy i okre lonych umiej tno ci z zakresu bezpiecze stwa informacji, prawnych aspektów bezpiecze stwa informacji niejawnych i innych chronionych z mocy prawa, problemów zagro e dla informacji niejawnych i innych chronionych z mocy prawa, metod i rodków i zapewnienia ochrony informacji, w tym zwłaszcza niejawnych i danych osobowych. Poznanie zasad odpowiedzialno ci karnej za przest pstwa przeciwko ochronie informacji, a tak e odpowiedzialno ci dyscyplinarnej i słu bowej.			
Wymagania wst pne:		Student przed rozpocz cieciem realizacji przedmiotu powinien zna podstawowe poj cia z zakresu przedmiotów obj tych programem studiów.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rozwi zania prawne reguluj ce ochron wybranych tajemnic.	K_W05	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje dotycz ce ochrony wybranych tajemnic.	K_W03	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi dokonywa interpretacji przepisów reguluj cych ochron wybranych tajemnic.	K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie ochrony wybranych tajemnic.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: tajemnice prawnie chronione					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Podstawy prawne dost pu do informacji.				6	5
2. Dost p do informacji publicznej. Zakres podmiotowy, przedmiotowy i formy dost pu.				6	5
3. Zakres przedmiotowy ochrony informacji niejawnych. Klasyfikacja informacji niejawnych. Podmioty zobowi zane do ochrony tych informacji. Poj cie i formy udost pnienia informacji niejawnych.				6	5
4. Kompetencje słu b ochrony pa stwa w zakresie ochrony informacji.				6	5
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną zwi zaną z poruszaniem tematów . Rozwijanie przypadków.			
Metody weryfikacji efektów uczenia si					Nr efektu uczenia si z sylabusu
		SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4
		ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)			EP1,EP2,EP3,EP4

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen (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 redniej
	6	tajemnice prawnie chronione		Nieobliczana	
	6	tajemnice prawnie chronione [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
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		
Ł. CZYNY nakład pracy studenta w godz.			50		
Liczba punktów ECTS			2		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AM					
Nazwa przedmiotu: technika pracy biurowej (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_8S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja morska	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Prowadz cy zaj cia:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Cele przedmiotu:		Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiej tno ci z zakresu organizacji pracy urz du, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.			
Wymagania wst pne:		Znajomo zagadnie z zakresu prawa administracyjnego, post powania administracyjnego oraz informatyki w administracji.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zorganizowa punkt kancelaryjny oraz wykonywa i dokumentowa czynno ci kancelaryjne.	K_U03	
	2	EP3	Potrafi wykorzysta profesjonalne narz dzia, poprawnie wykonywa , dokumentowa , klasyfikowa i kwalifikowa dokumentacj biurów .	K_U05	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia zasad pracy administracyjno-biurowej.	K_K01	
	2	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz techniki pracy biurowej.	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji.				6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (poj cie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynno ci kancelaryjne sekretariatów).				6	5
3. Formy załatwienia spraw w administracji.				6	2
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (poj cie, personel archiwum, lokal i wyposa enie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).				6	4
5. Archiwizacja akt s dowych. Archiwizacja akt pracowniczych.				6	2

6. Organizacja i funkcjonowanie 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 uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJAMI)		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		
	Ocena z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.		
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	6	technika pracy biurowej	Nieobliczana
	6	technika pracy biurowej [konwersatorium]	zaliczenie z ocen
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin		
Literatura uzupełniająca	Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instrukcją sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rzekowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługiujących 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: technika pracy biurowej (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_16S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Prowadz cy zaj cia:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Cele przedmiotu:		Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiej tno ci z zakresu organizacji pracy urz du, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.			
Wymagania wst pne:		Znajomo zagadnie z zakresu prawa administracyjnego, post powania administracyjnego oraz informatyki w administracji.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zorganizowa punkt kancelaryjny oraz wykonywa i dokumentowa czynno ci kancelaryjne.	K_U03	
	2	EP3	Potrafi wykorzysta profesjonalne narz dzia, poprawnie wykonywa , dokumentowa , klasyfikowa i kwalifikowa dokumentacj biurów .	K_U05	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zasad pracy administracyjno-biurowej.	K_K01	
	2	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz techniki pracy biurowej.	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji.				6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (poj cie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynno ci kancelaryjne sekretariatów).				6	5
3. Formy załatwienia spraw w administracji.				6	2
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (poj cie, personel archiwum, lokal i wyposa enie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).				6	4
5. Archiwizacja akt s dowych. Archiwizacja akt pracowniczych.				6	2

6. Organizacja i funkcjonowanie 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 uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJAMI)		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		
	Ocena z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.		
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	6	technika pracy biurowej	Nieobliczana
	6	technika pracy biurowej [konwersatorium]	zaliczenie z ocen
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin		
Literatura uzupełniająca	Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instrukcją sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rzekowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługiujących 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AS					
Nazwa przedmiotu: technika pracy biurowej (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_24S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja samorz dowa	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Prowadz cy zaj cia:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Cele przedmiotu:		Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiej tno ci z zakresu organizacji pracy urz du, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji.			
Wymagania wst pne:		Znajomo zagadnie z zakresu prawa administracyjnego, post powania administracyjnego oraz informatyki w administracji.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zorganizowa punkt kancelaryjny oraz wykonywa i dokumentowa czynno ci kancelaryjne.	K_U03	
	2	EP3	Potrafi wykorzysta profesjonalne narz dzia, poprawnie wykonywa , dokumentowa , klasyfikowa i kwalifikowa dokumentacj biurów .	K_U04	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia zasad pracy administracyjno-biurowej.	K_K01	
	2	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz techniki pracy biurowej.	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji.				6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (poj cie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynno ci kancelaryjne sekretariatów).				6	5
3. Formy załatwienia spraw w administracji.				6	2
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (poj cie, personel archiwum, lokal i wyposa enie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).				6	4
5. Archiwizacja akt s dowych. Archiwizacja akt pracowniczych.				6	2

6. Organizacja i funkcjonowanie 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 uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJAMI)		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		
	Ocena z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.		
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	6	technika pracy biurowej	Nieobliczana
	6	technika pracy biurowej [konwersatorium]	zaliczenie z ocen
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin		
Literatura uzupełniająca	Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instrukcją sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rzekowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługiujących 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: technika pracy biurowej (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_32S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Prowadz cy zaj cia:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Cele przedmiotu:		Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiej tno ci z zakresu organizacji pracy urz du 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 wst pne:		Znajomo zagadnie z zakresu prawa administracyjnego, post powania administracyjnego oraz informatyki w administracji.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zorganizowa punkt kancelaryjny oraz wykonywa i dokumentowa czynno ci kancelaryjne.	K_U03	
	2	EP3	Potrafi wykorzysta profesjonalne narz dzia, poprawnie wykonywa , dokumentowa , klasyfikowa i kwalifikowa dokumentacj biurów .	K_U05	
kompetencje społeczne	1	EP4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zasad pracy administracyjno-biurowej.	K_K01	
	2	EP5	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz techniki pracy biurowej.	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: technika pracy biurowej					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji.				6	2
2. Organizacja obiegu dokumentów biurowych (poj cie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynno ci kancelaryjne sekretariatów).				6	5
3. Formy załatwienia spraw w administracji.				6	2
4. Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (poj cie, personel archiwum, lokal i wyposa enie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).				6	4
5. Archiwizacja akt s dowych. 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 uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZECZ OBSERWACJAMI)		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				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100 % oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	6	technika pracy biurowej		Nieobliczana	
	6	technika pracy biurowej [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin				
Literatura uzupełniająca	Kral P. (2011): Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instrukcjami sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rzędowej 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: techniki negocjacji i mediacji w administracji (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2463_89S		
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 		
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 2 - j zyk polski			
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wiczenia	15	0	ZO	4
		wykład	15	0	ZO	
Razem			30			4
Koordynator przedmiotu:		dr KAROLINA ZIEMIANIN				
Prowadz cy zaj cia:		-- -- , dr hab. VYTAUTAS NEKROŠIUS				
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych regulacji kształtuj cych mo liwo ci prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji. Nabycie umiej tno ci prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji. Zrozumienie roli negocjacji i mediacji w administracji.				
Wymagania wst pne:		Równolegle prowadzone zaj cia z zakresu wst pu do prawoznawstwa.				
EFEKTY UCZENIA SI						
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	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi poprowadzi proste negocjacje.		K_U12	
	2	EP4	Potrafi przeprowadzi proste post powanie mediacyjne.		K_U03	
	3	EP5	Potrafi rozwi zywa zadania problemowe w grupie.		K_U16	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do wskazania słabych i mocnych stron podj tej decyzji.		K_K04 K_K06	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin	
					w tym e-learning	
Przedmiot: techniki negocjacji i mediacji w administracji						
Forma zaj : wykład						
1. Idea alternatywnych metod rozwi zywania sporów.				2	2	
2. Podstawy prawne mediacji i negocjacji z uwzgl dnieniem specyfiki administracji.				2	3	
3. Post powanie mediacyjne w praktyce.				2	3	
4. Negocjacje jako sposób rozwi zywania sporów i zawierania umów.				2	3	
5. Ugoda jako efekt rozwi zania sporu, tak e w administracji.				2	2	

6. Formy pokrewne do mediacji i negocjacji.		2	2		
Forma zaj : wiczenia					
1. Post powanie mediacyjne w praktyce.		2	7		
2. Negocjacje jako sposób rozwi zywania sporów i zawierania umów.		2	8		
Metody kształcenia	Wykład z rozwi zywaniem stanów faktycznych. wiczenia - rozwi zywanie problemów praktycznych.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si			Nr efektu uczenia si z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP6		
	PROJEKT		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
	ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6		
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot ko czy zaliczenie z ocen .</p> <p>wiczenia - ocena wystawiana jest na podstawie oceny aktywno ci Studenta oraz projektu polegaj cego na przygotowaniu i udziale w symulacji negocjacji lub mediacji.</p> <p>Wykład - sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru. Test składa si z 10 pyta . Do uzyskania oceny pozytywnej niezbd ne jest uzyskanie przynajmniej 5 punktów.</p> <p>Sposób wyliczenia oceny ko cowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 pkt - bardzo dobry, - 9 pkt - dobry plus, - 8 pkt - dobry, - 7 pkt - dostateczny plus, - 5-6 pkt - dostateczny. <p>W okresie nauczania hybrydowego lub wył cznie nauczania zdalnego nast pi zmiana warunków zaliczenia przedmiotu na nast puj ce wymogi: Forma testowa w programie MS TEAMS.</p> <p>Zasady wyliczania oceny z przedmiotu</p> <p>Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu w formie testu jednokrotnego wyboru z wykładu.</p>				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	2	techniki negocjacji i mediacji w administracji		Wa ona	
	2	techniki negocjacji i mediacji w administracji [wykład]	zaliczenie z ocen		1,00
	2	techniki negocjacji i mediacji w administracji [wiczenia]	zaliczenie z ocen		0,00
Literatura podstawowa	Binszok A. (red.) (2012): Sztuka skutecznego prowadzenia mediacji: zagadnienia prawne i ekonomiczne, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu				
	Jakubiak-Miro czuk A. (2010): Negocjacje dla prawników: prawo cywilne, Wolters Kluwer business				
Literatura uzupełniają ca	Bargiel-Matusiewicz (2014): Negocjacje i mediacje, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne				
	Gruca-Mi sik U. (2011): Negocjacje i mediacje w kr gu pomocy, wychowania i prawa, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego				
	Tabernacka M., Raszewska-Skałeczka R. (red.) (2012): Mediacje w społecze stwie otwartym, Gaskor Wrocław				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
	Liczba godzin				
		W tym e-learning			
Zaj cia dydaktyczne	30	0			
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2				
Przygotowanie si do zaj	10				
Studiowanie literatury	24				
Udział w konsultacjach	16				
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	8				

Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	10	
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	100	
Liczba punktów ECTS	4	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AM					
Nazwa przedmiotu: ustrój i zadania organów administracji morskiej (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_1S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja morska	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Prowadz cy zaj cia:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C			
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu ustroju i zada organów administracji morskiej.</p> <p>Nabycie umiej tno ci posługiwania si podstawow terminologi z zakresu ustroju i zada organów administracji morskiej.</p> <p>Wykształcenie postaw zgodnych z zasadami etyki w funkcjonowaniu organów administracji morskiej.</p>			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego oraz prawa mi dzynarodowego publicznego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wiedz w zakresie ustroju administracji morskiej.	K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia i terminologi z zakresu prawa morskiego administracyjnego i prawa morza.	K_W02 K_W11	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcj i funkcjonowanie struktur jednostek administruj cych.	K_W03	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi rozwi zywa okre lone problemy prawne z zakresu tworzenia i stosowania prawa oraz poprawnie opracowa projekty rozstrzygni niezb dnych w praktyce gospodarki i administracji morskiej (akty administracyjne, akty normatywne, regulaminy, procedury kontrolne, wzory dokumentów).	K_U03 K_U05	
	2	EP5	Potrafi konfrontowa rozbie ne pogl dy przedstawicieli doktryny i judykatury na gruncie mi dzynarodowym, ł cznie z orzecznictwem trybunałów i arbitra y mi dzynarodowych, w szczególno ci Lloyd'a.	K_U02	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów racjonalnie i prawidłowo identyfikowa i rozwi zywa problemy praktyczne, zwi zane z upraw morza i eglug .	K_K01	
	2	EP7	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz rodowiska morskiego.	K_K05	
	3	EP8	Jest gotów do podejmowania wyzwa zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu zwi zanego z prawem morskim.	K_K02	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: ustrój i zadania organów administracji morskiej						
Forma zaj : konwersatorium						
1. ródła prawa morskiego administracyjnego.		5		3		
2. Działalno prawotwórcza IMO.		5		3		
3. Organizacja i formy działania administracji morskiej.		5		4		
4. Urz dy morskie.		5		3		
5. Izby morskie.		5		3		
6. Inspektoraty rybołówstwa morskiego.		5		3		
7. Słu ba SAR.		5		2		
8. Statek morski.		5		4		
9. Bezpiecze stwo morskie.		5		3		
10. Ochrona eglugi i portów morskich.		5		2		
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączone z dyskusją dydaktyczną zwi znan z poruszan tematyk . Praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
		ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8	
Forma i warunki zaliczenia		Zaliczenie na ocen . Zaliczenie na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zaję oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma form testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pyta . Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwinięty 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 ocen końcową z przedmiotu.				
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
		5	ustrój i zadania organów administracji morskiej		Nieobliczana	
		5	ustrój i zadania organów administracji morskiej [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa		Kozłowski M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni				
Literatura uzupełniająca		Py D. (2011): Prawo oceanu wiatowego, 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 si do egzaminu/zaliczenia	12
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: ustrój organów ochrony prawnej (KIERUNKOWE)					Kod przedmiotu: US26AIJ2468_57S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne			Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 2 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	15	0	ZO	2
Razem			15			2
Koordynator przedmiotu:		dr Ewa Michałkiewicz-K dzieła				
Prowadz cy zaj cia:		dr EWA MILCZAREK				
Cele przedmiotu:		Zapoznanie z krajowym oraz ponadnarodowymi systemami ochrony praw człowieka; usystematyzowanie wiedzy na temat organów ochrony prawnej funkcjonuj cych w ramach poszczególnych systemów oraz zakresu ich kompetencji i wzajemnych relacji; kształtowanie kwalifikacji w zakresie identyfikacji problemów prawnych zwi zanych z ochron praw człowieka i wykorzystaniem w tym celu dost pnych rodków prawnych oraz organów.				
Wymagania wst pne:		Znajomo konstytucyjnego systemu organów pa stwowych, podstaw prawa publicznego i administracyjnego oraz podstaw prawa cywilnego materialnego.				
EFEKTY UCZENIA SI						
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, wi ziach wyst puj cych w tym systemie.			K_W02
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje z zakresu ochrony praw człowieka oraz specyfik ochrony wybranych dost pnych i praw w j zyku polskim i j zyku obcym.			K_W02 K_W11
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwa si podstawow terminologi z zakresu ochrony praw człowieka.			K_U04
	2	EP4	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnia przyj te rozwi zanie.			K_U12
	3	EP5	Potrafi wskaza organ ochrony prawnej, przed którym mo na dochodzi ochrony naruszonych praw i wolno ci oraz rodki to umo liwiaj ce.			K_U10 K_U12
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.			K_K01
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning
Przedmiot: ustrój organów ochrony prawnej						
Forma zaj : 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 Wolno ci.					2	1
3. Godno jako rdło wolno ci 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 rodzki 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: powołanie korporacji; radcowie prawni; adwokatura; notariat; komornicy sądowi.	2	1	
11. Rodzki 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 prowadzonego odnoszące się do konkretnych stanów faktycznych, prezentacje i analizy orzeczeń sądowych, prezentacje i analizy kasusów, modułowe dyskusje.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen, 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.		
	W okresie nauczania hybrydowego lub wyłącznie nauczania zdalnego nastąpi zmiana warunków zaliczenia przedmiotu na następujące wymogi: Test składający się z 10 pytań jednokrotnego wyboru. Za każdą poprawną odpowiedź student otrzymuje 1pkt. Do uzyskania maksymalnie 10pkt. Zasady oceniania: 10pkt - bdb, 9 pkt - db+, 8pkt -db, 7pkt-dst+, 6 pkt -dst, poniżej 6 pkt-ndst.		
	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 redniej
	2	ustrój organów ochrony prawnej		Nieobliczana	
	2	ustrój organów ochrony prawnej [wykład]	zaliczenie z ocen		

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	Ciąpała J., Flaga-Gieruszka K. (red.) (2006): Prawa podmiotowe. Pojmowanie w naukach prawnych, Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	15	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	

Przygotowanie si do zaj	7	
Studiowanie literatury	10	
Udział w konsultacjach	6	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	10	
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	50	
Liczba punktów ECTS	2	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: ustrój samorządu terytorialnego (KIERUNKOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_75S		
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 		
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 4 - j zyk polski			
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			40			5
Koordynator przedmiotu:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C				
Prowadz cy zaj cia:		dr WIOLETA BARANOWSKA-ZAJ C				
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu ustroju, zada , zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego.</p> <p>Wykształcenie praktycznych umiej tno ci polegaj cych na rozwi zywaniu problemów, kazusów i opracowywaniu projektów rozstrzygni niezb dnych w praktyce do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>Wykształcenie umiej tno ci argumentacji i polemiki.</p> <p>Preferowana postawa - przekazywana studentowi w toku przedmiotu - to potrzeba dominowania elementu demokratycznego w funkcjonowaniu samorządu terytorialnego, elementu racjonalnego przestrzegania prawa, a tak e elementu odpowiedzialno ci z tytułu wykonywanych kompetencji oraz przestrzegania ducha prawa i kultury prawnej.</p>				
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, w tym zwłaszcza pozycji prawnej samorządu terytorialnego w systemie władz publicznych.				
EFEKTY UCZENIA SI						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu informacje w zakresie ustroju, zada , zasad organizacji, a tak e konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego.		K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu najwa niejsze problemy z zakresu prawa samorządu terytorialnego.		K_W02	
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu konstrukcj i funkcjonowanie struktur samorządu terytorialnego.		K_W03	
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi wskaz rozbie ne pogl dy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzacj i ocen stosowanych w tym zakresie argumentów.		K_U02	
	2	EP5	Potrafi rozwi zywa okre lone problemy prawne i organizacyjne z zakresu ustroju samorządu terytorialnego.		K_U08	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie ustroju samorządu terytorialnego.		K_K01	
	2	EP7	Jest gotów do prawidłowej identyfikacji i rozwi zania problemów zwi zanych z funkcjonowaniem instytucji samorzdowych.		K_K02	

TRE CI PROGRAMOWE		Semestr	Liczba godzin	
				w tym e-learning
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 : wiczenia				
1. Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego - rozwiązanie kasusów 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. Rozwiązanie kasusów.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu
	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 wiczeń odbywa się na podstawie obecności, aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu.			
	Sprawdzian przeprowadzany w formie pisemnej polega na rozwiązaniu przez studenta trzech kasusów obejmujących znajomości zagadnień omówionych w trakcie zajęć. Każdy kasus 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 kasusu. Prawidłowa, pełna odpowiedź na poszczególne pytania składające się na rozwiązanie kasusu 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 znajomości zagadnień omówionych w trakcie wykładu, wiczeń 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 ko cowa jest ocen otrzyman z egzaminu, z jednym zastrze eniem. Student, który uzyska ocen bardzo dobry z wicze ma prawo do tzw. premii, tj. podwy szenia oceny ko cowej 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.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
Metoda obliczania oceny ko cowej	4	ustrój samorz du terytorialnego		Wa ona	
	4	ustrój samorz du terytorialnego [wiczenia]	zaliczenie z ocen		0,00
	4	ustrój samorz du terytorialnego [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Dolnicki B. (2016): Samorz d terytorialny, Wolters Kluwer				
	Izdebski H. (2014): Samorz d terytorialny. Podstawy ustroju i działalno ci, Lexis Nexis				
Literatura uzupełniaj ca	Dolnicki B. (2012): Ustawa o samorz dzie województwa. Komentarz, Wolters Kluwer				
	Dolnicki B. (2016): Ustawa o samorz dzie gminnym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa, https://sip.lex.pl/#/komentarz/587718824/516264keyword=dolnicki&tochit=1				
	Dolnicki B. (2007): Ustawa o samorz dzie powiatowym. Komentarz, Wolters Kluwer				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zaj cia dydaktyczne	40	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	3	
Przygotowanie si do zaj	6	
Studiowanie literatury	35	
Udział w konsultacjach	16	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	25	
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	125	
Liczba punktów ECTS	5	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AS					
Nazwa przedmiotu: wprowadzenie do gospodarki komunalnej (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2604_17S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja samorz dowa	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ			
Cele przedmiotu:		Student nabywa usystematyzowan wiedz oraz umiej tno ci analizowania podstawowych zagadnie z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej. Nabywanie umiej tno ci poslugiwania si podstawow terminologi z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej.			
Wymagania wst pne:		Student posiada podstawow wiedz o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktur i zasady funkcjonowania administracji publicznej (w tym samorz dowej, gospodarczej) i wi zi wyst puj ce w tych strukturach.	K_W02	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zada administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.	K_W05	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwa si podstawow terminologi z zakresu gospodarki komunalnej.	K_U04	
	2	EP4	Potrafi rozwi zywa elementarne problemy z zakresu gospodarki komunalnej.	K_U02	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie gospodarki komunalnej.	K_K01	
	2	EP6	Jest gotów do my lenia i działania w sposób kreatywny i przedsi biorczy, uczestnicz c w przygotowaniu projektów społecznych, uwzgl dniaj c aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wprowadzenie do gospodarki komunalnej					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie, istota i podstawy prawne gospodarki komunalnej.				5	5
2. Podmioty realizuj ce zadania z zakresu gospodarki komunalnej.				5	4
3. Przedmiot gospodarki komunalnej - realizacja zada publicznych w sferze gospodarki komunalnej.				5	7
4. Formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej.				5	7

5. Specyfika komunalnej działalności gospodarczej.		5	7		
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszanymi tematami. Rozwijanie wiedzy z przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu			
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6			
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6			
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen.				
	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 redniej
	5	wprowadzenie do gospodarki komunalnej		Ważona	
	5	wprowadzenie do gospodarki komunalnej [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		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., Redel 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego (PODSTAWOWE)					Kod przedmiotu: US26AIJ2604_67S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki			Specjalno : 	
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wiczenia	10	0	ZO	4
		wykład	20	0	ZO	
Razem			30			4
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ				
Prowadz cy zaj cia:		mgr MATEUSZ D UGAJ , dr hab. KRYSZYNA NIZIOŁ				
Cele przedmiotu:		Student nabywa usystematyzowan wiedz oraz umiej tno analizowania podstawowych, wprowadzaj cych zagadnie do prawa gospodarczego publicznego.				
Wymagania wst pne:		Student posiada podstawow wiedz o organizacji i funkcjonowaniu pa stwa, administracji publicznej, gospodarki i społecze stwa.				
EFEKTY UCZENIA SI						
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 wi zi wyst puj ce w tych strukturach.			K_W02
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zada administracji gospodarczej.			K_W05
	3	EP3	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przeds i biorczo ci. Zna formy dalszego rozwoju zawodowego oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalno ci gospodarczej, w tym jej uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i inne.			K_W09 K_W16
umiej tno ci	1	EP4	Potrafi komunikowa si z otoczeniem prawidłowo posługuj c si podstawow wiedz i terminologi z zakresu prawa i administracji.			K_U04
	2	EP5	Potrafi formułowa i rozwi zywa zło one i nietypowe problemy z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.			K_U08
kompetencje społeczne	1	EP6	Ma wiadomo poziom swojej wiedzy i umiej tno ci, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.			K_K01
	2	EP7	Jest gotów do podejmowania działalno ci gospodarczej oraz współorganizowania działalno ci na rzecz rodowiska społecznego.			K_K05
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning

Przedmiot: wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego						
Forma zaj : wykład						
1. Charakterystyka prawa gospodarczego publicznego.		3	1			
2. Podstawowe zasady prawa gospodarczego publicznego.		3	2			
3. Poj cia podstawowe prawa gospodarczego publicznego.		3	2			
4. Legalizacja działalno ci gospodarczej.		3	3			
5. Reglamentacja administracyjna działalno ci gospodarczej.		3	6			
6. Podmioty prawa gospodarczego publicznego.		3	3			
7. Funkcje organów administracji gospodarczej.		3	3			
Forma zaj : wiczenia						
1. Praktyczna analiza poj cia "działalno gospodarcza".		3	2			
2. Praktyczna analiza poj cia "przedsi biorca".		3	2			
3. Ewidencjonowanie i rejestrowanie działalno ci gospodarczej.		3	2			
4. Reglamentacja działalno ci gospodarczej - regulacja prawna, specyfika, przykłady.		3	4			
Metody kształcenia		Wykład konwencjonalny. wiczenia: prezentacje multimedialne, analiza aktów prawnych i orzecznictwa połączona z dyskusją, rozwijanie kazuś, praca w grupach.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu	
		SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
		ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7	
Forma i warunki zaliczenia		Zaliczenie z ocen . 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.				
		Alternatywne formy sprawdzianu poza sesjami egzaminacyjnymi 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 wicze - 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				
		Ocena z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia wykładu (sprawdzianu).				
Metoda obliczania oceny końcowej		Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
		3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego		Ważona	
		3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [wiczenia]	zaliczenie z ocen		0,00
3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [wykład]	zaliczenie z ocen		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
	Sna yk Z., Szafra ski A. (2018): Publiczne prawo gospodarcze, C.H. Beck, Warszawa
	Strzyczkowski K. (2011): Prawo gospodarcze publiczne, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniają ca	Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (2017): Prawo gospodarcze. Zagadnienia administracyjnoprawne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Olszewski J. (2016): Olszewski J. (2016): Prawo gospodarcze. Kompendium, C.H. Beck, C.H. Beck, Warszawa
	Wierzbowski M. (red.) (2019): Konstytucja biznesu. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		W tym e-learning
Zaj cia dydaktyczne	30	0
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	
Przygotowanie si do zaj	4	
Studiowanie literatury	24	
Udział w konsultacjach	14	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0	
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	26	
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	100	
Liczba punktów ECTS	4	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AM					
Nazwa przedmiotu: wst p do systemu zamówie publicznych (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2604_5S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja morska	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy i umiej tno ci z zakresu aktualnego modelu (konstrukcji) zamówie publicznych w prawie polskim.			
Wymagania wst pne:		Student posiada podstawow wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 zajmuj cego si zamówieniami publicznymi.	K_W04	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne oraz zasady podejmowania i wykonywania zada administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.	K_W05	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwa si podstawow terminologi z zakresu zamówie publicznych.	K_U04	
	2	EP4	Potrafi zastosowa wiedz przy rozwi zywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówie publicznych.	K_U01	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zamówie publicznych.	K_K01	
	2	EP6	Jest gotów do my lenia i działania w sposób kreatywny i przedsi biorczy, uczestnicz c w przygotowaniu projektów społecznych, uwzgl dniaj c aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne systemu zamówie publicznych.	K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wst p do systemu zamówie publicznych					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie, geneza i cechy zamówie publicznych w polskim systemie prawnym.				6	4
2. Przedmiot prawa zamówie publicznych.				6	3
3. Podmioty prawa zamówie publicznych.				6	5
4. Organizacja systemu zamówie publicznych w Polsce.				6	3

5. Zarys post powania o udzielenie zamówienia publicznego.		6	5
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaniem tematów . Rozwijanie przypadków.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . 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
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych	
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych [konwersatorium]	zaliczenie z ocen
Literatura podstawowa	Garbarczuk E., Stempel M. (2017): Zamówienia publiczne - nowe zasady, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa		
	Pieróg J. (2015): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa		
Literatura uzupełniająca	Nowicki H., Nowicki P. (2015): Prawo zamówień publicznych, stan obecny i kierunki zmian, PRESSCOM		
	Skubiszak-Kalinowska I., Wiktorowska E. (2017): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa		
	Stachowiak M., Jerzykowski J., Dzierżanowski W. (2014): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX, Wolters Kluwer, Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AS					
Nazwa przedmiotu: wst p do systemu zamówie publicznych (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2604_21S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja samorz dowa	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu aktualnego modelu (konstrukcji) zamówie publicznych w prawie polskim.			
Wymagania wst pne:		Student posiada podstawow wiedz o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 zajmuj cego si zamówieniami publicznymi.	K_W04	
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zada administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.	K_W05	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo posługiwa si podstawow wiedz i terminologi z zakresu zamówie publicznych.	K_U04	
	2	EP4	Potrafi zastosowa wiedz przy rozwi zywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówie publicznych.	K_U05	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zamówie publicznych.	K_K01	
	2	EP6	Jest gotów do wypełniania zobowi za społecznych oraz współorganizowania działalno ci na rzecz rodowiska społecznego w systemie zamówie publicznych.	K_K05	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: wst p do systemu zamówie publicznych					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Poj cie, geneza i cechy zamówie publicznych w polskim systemie prawnym.				6	4
2. Przedmiot prawa zamówie publicznych.				6	3
3. Podmioty prawa zamówie publicznych.				6	5
4. Organizacja systemu zamówie publicznych w Polsce.				6	3

5. Zarys post powania o udzielenie zamówienia publicznego.		6	5
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszanymi tematami. Rozwijanie przypadku.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z ocen.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>		
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu		
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową.		
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych	Nieobliczana
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych [konwersatorium]	zaliczenie z ocen
Literatura podstawowa	E. Garbaczuk, M. Stempel (2017): Zamówienia publiczne - nowe zasady, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa		
	Pieróg J. (2015): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa		
Literatura uzupełniająca	I. Skubiszak-Kalinowska, E. Wiktorowska (2017): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa		
	Nowicki H., Nowicki P. (2015): Prawo zamówień publicznych, stan obecny i kierunki zmian, PRESSCOM		
	Stachowiak M., Jerzykowski J., Dzierżanowski W. (2014): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX, Wolters Kluwer, Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA			
	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1		
Przygotowanie się do zajęć	3		
Studiowanie literatury	14		
Udział w konsultacjach	7		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0		
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	5		
Ł. CZYNY nakład pracy studenta w godz.	50		
Liczba punktów ECTS	2		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AOiOP						
Nazwa przedmiotu: wybrane aspekty post powania cywilnego (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2463_9S		
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja ochrony i obsługi prawnej		
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski			
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS	
3	5	konwersatorium	30	ZO	3	
Razem			30		3	
Koordynator przedmiotu:		dr ALEKSANDRA KLICH				
Prowadz cy zaj cia:		dr ALEKSANDRA KLICH				
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz okre lonych umiej tno ci z zakresu podstaw funkcjonowania procedury cywilnej.				
Wymagania wst pne:		Zaliczenie wcze niej realizowanych przedmiotów programowych.				
EFEKTY UCZENIA SI						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu		
wiedza	1	EP1	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktur i instytucje prawa cywilnego i procedury cywilnej oraz wi zi cywilnoprawnych.	K_W13		
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zaproponowa rozwi zania elementarnych problemów z procedury cywilnej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki o prawie cywilnym proceduralnym.	K_U03		
kompetencje społeczne	1	EP3	Jest gotów do my lenia i działania w sposób kreatywny.	K_K04		
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin	
Przedmiot: wybrane aspekty post powania cywilnego						
Forma zaj : konwersatorium						
1. Ogólna charakterystyka procedury cywilnej (termin, ródła, systematyka, zasady, wskazanie na inne procedury s dowe).				5	5	
2. Podmioty post powania (s d i jego wła ciwo , powód, pozwany, uczestnik post powania, podmioty "szczególne", reprezentacja w procesie).				5	5	
3. Przedmiot post powania (rodzaje powództw).				5	5	
4. Post powanie przed s dem pierwszej instancji (post powanie dowodowe, rodzaje wyroków).				5	5	
5. Zaskar anie orzecze s dowych (rodki zwyczajne i nadzwyczajne).				5	5	
6. Post powanie egzekucyjne (wzmianka).				5	5	
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusj dydaktyczn zwi zan z poruszan tematyk . Rozwi zywanie przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia si						Nr efektu uczenia si z sylabusu
		SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP3
		ZAJ CIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				EP1,EP2,EP3

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . Sprawdzian pisemny obejmuje wiedz z wykładu oraz zalecanej literatury i polega na opisaniu dwóch zagadnie teoretycznych. Za ka d z odpowiedzi mo na uzyska maksymalnie 5 punktów, co ł cznie za dwie odpowiedzi daje ocen : - 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; - poni ej 5 pkt - ocena 2,0.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocen ko cow z przedmiotu.				

Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	wybrane aspekty post powania cywilnego		Nieobliczana	
	5	wybrane aspekty post powania cywilnego [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		

Literatura podstawowa	Flaga-Gieruszy ska K. (2017): Post powanie cywilne. Pytania, C.H. Beck, Warszawa
-----------------------	--

Literatura uzupełniaj ca	Dolecki H. (2015): Post powanie cywilne. Zarys wykładu, Lexis Nexis, Warszawa
	Jakubecki A. (red.) (2017): Kodeks post powania cywilnego. Komentarz, Wolters Kluwer , Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin
Zaj cia dydaktyczne	30
Udział w egzaminie/zaliczeniu	1
Przygotowanie si do zaj	8
Studiowanie literatury	18
Udział w konsultacjach	8
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	10
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AOiOP						
Nazwa przedmiotu: wybrane aspekty post powania karnego (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)					Kod przedmiotu: US26AIJ2473_10S	
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki			Specjalno : administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu: obowi zkowy				J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	30	0	ZO	3
Razem			30			3
Koordynator przedmiotu:		nieustalony [vacat]				
Prowadz cy zaj cia:		-- --				
Cele przedmiotu:		Nabywanie przez studentów wiedzy i okre lonych umiej tno ci z zakresu wybranych przepisów kodeksu post powania karnego i instytucji procesowych.				
Wymagania wst pne:		Student przed rozpocz cciem realizacji przedmiotu powinien operowa j zikiem prawniczym i zna podstawowe poj cia.				
EFEKTY UCZENIA SI						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu			Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu poj cia i terminologi z zakresu post powania karnego, a tak e zna ró dła post powania karnego oraz zasady i wykładni ró deł post powania karnego.			K_W11
	2	EP2	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji karnego prawa materialnego i procesowego.			K_W13
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi komunikowa si z otoczeniem prawidłowo posługuj c si podstawow wiedz i terminologi z zakresu post powania karnego.			K_U04
kompetencje społeczne	1	EP4	Ma wiadomo poziomu swojej wiedzy i umiej tno ci z zakresu post powania karnego, jest gotów do ich samodzielnego uzupełniania.			K_K01
TRE CI PROGRAMOWE					Semestr	Liczba godzin
						w tym e-learning
Przedmiot: wybrane aspekty post powania karnego						
Forma zaj : konwersatorium						
1. Podstawowe zasady procesu karnego.					5	4
2. Uczestnicy procesu karnego.					5	4
3. rodki przymusu w procesie karnym.					5	4
4. Post powanie dowodowe					5	4
5. Przebieg post powania przygotowawczego					5	5
6. Post powanie przed s dem I instancji					5	5

7. Post powanie odwoławcze		5	4		
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związanych z poruszanymi tematami. Rozwijanie wiedzy z przypadków.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się				Nr efektu uczenia się z sylabusu	
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4	
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3,EP4	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen. 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				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	wybrane aspekty postępowania karnego		Nieobliczana	
	5	wybrane aspekty postępowania karnego [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Kulesza C., Starzyński P. (2020): Postępowanie karne, C.H. Beck, Warszawa				
	Skorupka J. (red.), Gruszecka D., Kremens K., Nowicki K. (2018): Proces karny, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Sakowicz A. (red.), autorzy: Boratyńska K.T., Czarnecki P., Górski A., Królikowski M., Sakowicz A., Warchoł M., Wądry A. (2018): Kodeks postępowania karnego. Komentarz, C. H. Beck, Warszawa				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
Zajęcia dydaktyczne	30	0			
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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AOioP					
Nazwa przedmiotu: wybrane zagadnienia prowadzenia ksiąg wieczystych (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2472_13S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalność: administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu: obowiązkowy			Język przedmiotu: semestr: 6 - j. język polski		
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr KATARZYNA DADA SKA			
Prowadzący zajęcia:		dr KATARZYNA DADA SKA			
Cele przedmiotu:		Nabywanie przez studentów wiedzy i określonych umiejętności z zakresu funkcjonowania ksiąg wieczystych.			
Wymagania wstępne:		Podstawowe wiadomości z zakresu prawa cywilnego i procedury cywilnej.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	Potrąfi 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, rodzaje prawa, realny system ksiąg wieczystych, prawa ujawniane w księgach wieczystych, urząd ksiąg wieczystych, księgi wieczyste a ewidencja gruntów i budynków).				6	4
2. Centralna Informacja Ksiąg Wieczystych. Struktura ksiąg wieczystych.				6	4
3. Postępowanie wieczystoksięgowe.				6	4
4. Zasada jawności ksiąg wieczystych.				6	3
5. Prawnomaterialne zasady ksiąg wieczystych (zasada wpisu, zasada domniemania związanych z wpisem, zasada rękopisów wiary publicznej ksiąg wieczystych, zasada pierwszeństwa praw rzeczowych ograniczonych wpisanych do ksiąg wieczystych, zasada rozszerzonej skuteczności praw i roszczeń osobistych wpisanych do ksiąg wieczystych).				6	5
Metody kształcenia		Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaniem tematów. Praca w grupach.			
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
		SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3
		ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)			EP1,EP2,EP3

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . Sprawdzian pisemny obejmuje wiedz z wykładu oraz zalecanej literatury i polega na opisaniu dwóch zagadnie teoretycznych. Za ka d z odpowiedzi mo na uzyska maksymalnie 5 punktów, co łą cznie za dwie odpowiedzi daje ocen : - bardzo dobry - 10 pkt, - dobry plus - 9 pkt, - dobry - 8 pkt, - dostateczny plus - 7 pkt, - dostateczny - 6 pkt, - niedostateczny - poni ej 6 pkt.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Ocen z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny ko cowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	6	wybrane zagadnienia prowadzenia ksi g wieczystych		Nieobliczana	
	6	wybrane zagadnienia prowadzenia ksi g wieczystych [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Dada ska K. (2017): Prawo rzeczowe, Wydawnictwo C.H. Beck				
Literatura uzupełniają ca	Heropolita ska I., Tułodziecka A., Hry ków-Mycka K. (2019): Ustawa o ksi gach wieczystych i hipotece oraz przepisy zwi zane. Komentarz. Wyd. 4, C.H. Beck, Warszawa				
	Pisuli ski J. (2014): Ksi gi wieczyste i hipoteka. Przepisy o post powaniu wieczystoksi gowym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
			Liczba godzin		
Zaj cia dydaktyczne			20		
Udział w egzaminie/zaliczeniu			1		
Przygotowanie si do zaj			3		
Studiowanie literatury			13		
Udział w konsultacjach			7		
Przygotowanie projektu / eseju / itp.			0		
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia			6		
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.			50		
Liczba punktów ECTS			2		

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z						
Nazwa przedmiotu: wychowanie fizyczne (OGÓLNOUCZELNIANE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2401_66S		
Nazwa kierunku: administracja						
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : 		
Status przedmiotu: fakultatywny			J zyk przedmiotu: semestr: 3 - j zyk polski, semestr: 4 - j zyk polski			
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zaj cia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zaj cia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			60			0
Koordynator przedmiotu:		mgr JANINA HUMICZEWSKA				
Prowadz cy zaj cia:		mgr JANINA HUMICZEWSKA				
Cele przedmiotu:		Opanowanie przez studentów wybranych umie tno ci ruchowych z podstawowych działów w-f, rozwój ogólnej sprawno ci fizycznej. Zapoznanie uczestników z ró nymi formami organizacyjnymi w ramach kultury fizycznej. Nabycie wiedzy na temat wpływu wicze fizycznych na harmonijny rozwój i zdrowy styl ycia dorosłego człowieka w ró nym wieku.				
Wymagania wst pne:		Brak przeciwwskaza zdrowotnych do wykonywania wicze fizycznych. Podstawowe wiadomo ci z zakresu kultury fizycznej wyniesione ze szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły redniej.				
EFEKTY UCZENIA SI						
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu		Odniesienie do efektów dla programu	
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wpływ wicze na organizm człowieka, sposoby podtrzymania zdrowia i sprawno ci fizycznej, a tak e zasady organizacji zaj ruchowych.			
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi identyfikowa relacje mi dzy wiekiem, zdrowiem, aktywno ci fizyczn , sprawno ci motoryczn kobiet i m czyzn.			
	2	EP3	Opanował umie tno ci 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 zastosowa nabyty potencjał motoryczny do realizacji poszczególnych zada technicznych i taktycznych w poszczególnych dyscyplinach sportowych i działalno ci turystyczno-rekreacyjnej.			
	4	EP6	Potrafi podj si organizacji wszelkich form aktywno ci fizycznej, rywalizacji sportowej w swoim miejscu zamieszkania, zakładzie pracy lub regionie.			

kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do promowania społecznego, kulturowego znaczenia sportu i aktywno ci fizycznej oraz kształtowania własnych upodoba z zakresu kultury fizycznej.	
	2	EP7	Jest gotów troszczy si o zagospodarowanie czasu wolnego poprzez ró norodne formy aktywno ci fizycznej.	
TRE CI PROGRAMOWE			Semestr	Liczba godzin
				w tym e-learning
Przedmiot: wychowanie fizyczne				
Forma zaj : zaj cia z wychowania fizycznego				
1. Do wyboru: aerobic/taniec, sporty indywidualne, turystyka kwalifikowana lub gry zespołowe.			3	30
2. Aerobik, taniec: poprawa ogólnej sprawno ci fizycznej, umiej tno poprawnego wykonywania wicze i technik tanecznych, wzmocnienie mi ni posturalnych i pozostałych grup mi niowych, zwi kszenie wydolno ci oddechowo-kr eniowej organizmu, wiadomo ciała, znajomo poszczególnych grup mi niowych oraz odpowiednich dla nich wicze .			3	0
3. Sporty indywidualne (tenis ziemny, tenis stołowy, squash, karate, samoobrona, nordic walking, pływanie, kolarstwo, narciarstwo, wio larstwo, ły wiarstwo): poprawa ogólnej sprawno ci fizycznej, nauka i doskonalenie techniki z zakresu poszczególnych dyscyplin sportu, wdro enie do samodzielnych wicze fizycznych, wzmocnienie mi ni posturalnych i innych grup mi niowych, umiej tno poprawnego wykonywania wicze i technik specyficznych dla danej dyscypliny sportu, gry i zabawy wła ciwe dla danej dyscypliny, organizacja turniejów i zawodów, udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji kr eniowo-oddechowej, udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Mi dzyuczelniana, 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 sprawno ci fizycznej i zwi kszenie wydolno ci oddechowo-kr eniowej; nauka umiej tno ci posługiwania si sprz tem turystycznym (narty, rower, kajak); przestrzeganie społecznych norm zachowania si na szlaku i w obiektach turystycznych; elementy survivalu; nauka organizacji spływów kajakowych, rajdów rowerowych i zawodów narciarskich; udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji kr eniowo-oddechowej.			3	0
5. Gry zespołowe: sposoby poruszania si 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 s dziowania, organizacja turniejów w grach zespołowych, udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Mi dzyuczelniana, 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 sprawno ci fizycznej, umiej tno poprawnego wykonywania wicze i technik tanecznych, wzmocnienie mi ni posturalnych i pozostałych grup mi niowych, zwi kszenie wydolno ci oddechowo-kr eniowej organizmu, wiadomo ciała, znajomo poszczególnych grup mi niowych oraz odpowiednich dla nich wicze .			4	0
8. Sporty indywidualne (tenis ziemny, tenis stołowy, squash, karate, samoobrona, nordic walking, pływanie, kolarstwo, narciarstwo, wio larstwo, ły wiarstwo): poprawa ogólnej sprawno ci fizycznej, nauka i doskonalenie techniki z zakresu poszczególnych dyscyplin sportu, wdro enie do samodzielnych wicze fizycznych, wzmocnienie mi ni posturalnych i innych grup mi niowych, umiej tno poprawnego wykonywania wicze i technik specyficznych dla danej dyscypliny sportu, gry i zabawy wła ciwe dla danej dyscypliny, organizacja turniejów i zawodów, udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji kr eniowo-oddechowej, udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Mi dzyuczelniana, 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 sprawno ci fizycznej i zwi kszenie wydolno ci oddechowo-kr eniowej; nauka umiej tno ci posługiwania si sprz tem turystycznym (narty, rower, kajak); przestrzeganie społecznych norm zachowania si na szlaku i w obiektach turystycznych; elementy survivalu; nauka organizacji spływów kajakowych, rajdów rowerowych i zawodów narciarskich; udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji kr eniowo-oddechowej.			4	0
10. Gry zespołowe: sposoby poruszania si 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 s dziowania, organizacja turniejów w grach zespołowych, udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Mi dzyuczelniana, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).			4	0
Metody kształcenia	Metoda nauczania zada ruchowych: syntetyczna, analityczna, mieszana, kompleksowa. Metody realizacji zada ruchowych: reproduktywne (odtwórcze), proaktywne (usamodzielniaj ce), kreatywne (twórcze). Metody przekazywania wiadomo ci: reproduktywne, proaktywne, kreatywne, prób i bł dów.			
Metody weryfikacji efektów uczenia si				Nr efektu uczenia si z sylabusu
	SPRAWDZIAN			EP1,EP2,EP3,EP4,EP5
	PROJEKT			EP6,EP7

Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie. Zaliczenie wicze na podstawie obecno ci, odbytych sprawdzianów i zrealizowanych projektów grupowych.				
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu				
	Zaliczenie bez oceny.				
Metoda obliczania oceny kocowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	3	wychowanie fizyczne		Ważona	
	3	wychowanie fizyczne [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		1,00
	4	wychowanie fizyczne		Ważona	
	4	wychowanie fizyczne [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		1,00
Literatura podstawowa	Bahrynowska-Fic J. (1987): Właściwości wicze 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				
	Kumińska O., Popielawska M. (1995): Taniec. Rytm. Muzyka, Poznań				
	Mielniczuk M., Staniszewski T. (1999): Stare i nowe gry drużynowe, Telbit, Warszawa				
	Talaga J. (2004): Sprawność fizyczna ogólna. Testy, Zys i S-ka, Poznań				
	Trzeński 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				
	Strzykowski S. (1992): Wychowanie fizyczne poza salą gimnastyczną: poradnik dla nauczycieli i studentów, WSiP, Warszawa				
NAKŁAD PRACY STUDENTA					
		Liczba godzin			
		W tym e-learning			
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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AM					
Nazwa przedmiotu: zasady tworzenia pism procesowych i urz dowych (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2463_7S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja morska	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		mgr MICHAŁ WOJDAŁA			
Prowadz cy zaj cia:		mgr MICHAŁ WOJDAŁA			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiej tno ci z zakresu tworzenia pism procesowych i urz dowych.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i post powania administracyjnego oraz s dowoadministracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zastosowa podstawowe techniki, metody i narz dzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych wła ciwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K_U05	
	2	EP3	Potrafi prawidłowo zebra i analizowa materiały niezbd ne do podj cia prawidłowej decyzji.	K_U07	
	3	EP4	Potrafi wykorzysta zdobyt wiedz do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urz dowych.	K_U10	
	4	EP5	Potrafi przygotowa samodzielnie pismo procesowe i urz owe.	K_U11	
	5	EP6	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnia przyj te rozwi zanie.	K_U12	
	6	EP7	Potrafi porusza si po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrze do ródła i odnale wła ciwe informacje.	K_U13	
	7	EP9	Potrafi zrozumie potrzeb uczenia si przez całe ycie i potrafi j samodzielnie uzupełnia i doskonali .	K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01 K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urz dowych					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Post powanie administracyjne. Uczestnicy post powania. Zasady post powania administracyjnego. Pisma urz owe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urz dowych 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 błędów pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędów rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.	6	2

Metody kształcenia	Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwania, zawiadomienia, postanowienia i decyzji w postępowaniu administracyjnym.	
--------------------	--	--

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusu
	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	<p>Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzonych przez studentów projektów pism, wezwania, zawiadomienia, protokołów, postanowienia i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:</p> <p>1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;</p> <p>2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;</p> <p>3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,</p> <p>4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;</p> <p>5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.</p>	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Nieobliczana	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		

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., Niezgodka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczenia 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 sądownictwo administracyjne, 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 si do egzaminu/zaliczenia	4
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AOiOP					
Nazwa przedmiotu: zasady tworzenia pism procesowych i urz dowych (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2463_15S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja ochrony i obsługi prawnej	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr ALEKSANDRA KLICH			
Prowadz cy zaj cia:		mgr MICHAŁ WOJDAŁA			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiej tno ci z zakresu tworzenia pism procesowych i urz dowych.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i post powania administracyjnego oraz s dowoadministracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zastosowa podstawowe techniki, metody i narz dzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych wła ciwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K_U05	
	2	EP3	Potrafi prawidłowo zebra i analizowa materiały niezb dne do podj cia prawidłowej decyzji.	K_U07	
	3	EP4	Potrafi wykorzysta zdobyt wiedz do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urz dowych.	K_U10	
	4	EP5	Potrafi przygotowa samodzielnie pismo procesowe i urz dowe.	K_U11	
	5	EP6	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnia przyj te rozwi zanie.	K_U12	
	6	EP7	Potrafi porusza si po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrze do ró dła i odnale wła ciwe informacje.	K_U13	
	7	EP9	Potrafi zrozumie potrzeb uczenia si przez całe ycie i potrafi j samodzielnie uzupełnia i doskonali .	K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01 K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urz dowych					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Post powanie administracyjne. Uczestnicy post powania. Zasady post powania administracyjnego. Pisma urz dowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urz dowych 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 elementarna. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.		6	4		
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędów pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędów rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.		6	2		
Metody kształcenia	Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwania, zawiadomienia, postanowienia i decyzji w postępowaniu administracyjnym.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	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 sporządzonych przez studentów projektów pism, wezwania, zawiadomienia, protokołów, postanowienia 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				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obliczenia oceny	Waga do redniej
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Nieobliczana	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
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., Niezgodka-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 sądownictwo administracyjne, 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 si do egzaminu/zaliczenia	4
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AS					
Nazwa przedmiotu: zasady tworzenia pism procesowych i urz dowych (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2463_23S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja samorz dowa	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		mgr MICHAŁ WOJDAŁA			
Prowadz cy zaj cia:		mgr MICHAŁ WOJDAŁA			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiej tno ci z zakresu tworzenia pism procesowych i urz dowych.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i post powania administracyjnego oraz s dowoadministracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrapi zastosowa podstawowe techniki, metody i narz dzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych wła ciwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K_U05	
	2	EP3	Potrapi prawidłowo zebra i analizowa materiały niezb dne do podj cia prawidłowej decyzji.	K_U07	
	3	EP4	Potrapi wykorzysta zdobyt wiedz do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urz dowych.	K_U10	
	4	EP5	Potrapi przygotowa samodzielnie pismo procesowe i urz dowe.	K_U11	
	5	EP6	Potrapi poprawnie i logicznie uzasadnia przyj te rozwi zanie.	K_U12	
	6	EP7	Potrapi porusza si po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrze do ródła i odnale wła ciwe informacje.	K_U13	
	7	EP9	Potrapi zrozumie potrzeb uczenia si przez całe ycie i potrafi j samodzielnie uzupełnia i doskonali .	K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia	K_K01 K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urz dowych					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Post powanie administracyjne. Uczestnicy post powania. Zasady post powania administracyjnego. Pisma urz dowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urz dowych 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 wszczęcie 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 elementarna. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.		6	4		
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędów pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędów rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.		6	2		
Metody kształcenia	Analiza tekstów z dyskusją, opracowanie projektów pism, wezwania, zawiadomienia, protokołów, postanowienia i decyzji administracyjnych.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	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 sporządzonych przez studentów projektów pism, wezwania, zawiadomienia, protokołów, postanowienia i decyzji administracyjnych. Liczba oceną 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				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obliczenia oceny	Waga do redniej
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Nieobliczana	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
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., Niezgodka-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 sądownictwo administracyjne, 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 si do egzaminu/zaliczenia	4
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: zasady tworzenia pism procesowych i urz dowych (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2463_31S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		mgr MICHAŁ WOJDAŁA			
Prowadz cy zaj cia:		mgr MICHAŁ WOJDAŁA			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiej tno ci z zakresu tworzenia pism procesowych i urz dowych.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i post powania administracyjnego oraz s dowoadministracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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	
umiej tno ci	1	EP2	Potrafi zastosowa podstawowe techniki, metody i narz dzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych wła ciwych dla sfery funkcjonowania administracji.	K_U05	
	2	EP3	Potrafi prawidłowo zebra i analizowa materiały niezb dne do podj cia prawidłowej decyzji.	K_U07	
	3	EP4	Potrafi wykorzysta zdobyt wiedz do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urz dowych.	K_U10	
	4	EP5	Potrafi przygotowa samodzielnie pismo procesowe i urz dowe.	K_U11	
	5	EP6	Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnia przyj te rozwi zanie.	K_U12	
	6	EP7	Potrafi porusza si po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrze do ródła i odnale wła ciwe informacje.	K_U13	
	7	EP9	Potrafi zrozumie potrzeb uczenia si przez całe ycie i potrafi j samodzielnie uzupełnia i doskonali .	K_U15	
kompetencje społeczne	1	EP8	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych tre ci oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.	K_K01 K_K04	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady tworzenia pism procesowych i urz dowych					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Post powanie administracyjne. Uczestnicy post powania. Zasady post powania administracyjnego. Pisma urz dowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urz dowych 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 wszczęcie 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 elementarna. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.		6	4		
8. Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędów pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędów rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.		6	2		
Metody kształcenia	Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwania, zawiadomienia, postanowienia i decyzji w postępowaniu administracyjnym.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	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 sporządzonych przez studentów projektów pism, wezwania, zawiadomienia, protokołów, postanowienia 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				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obliczenia oceny	Waga do redniej
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Nieobliczana	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
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., Niezgodka-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 sądownictwo administracyjne, 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 si do egzaminu/zaliczenia	4
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-DP					
Nazwa przedmiotu: zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2576_36S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : doradztwo podatkowe	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	10	ZO	1
Razem			10		1
Koordynator przedmiotu:		dr hab. KATARZYNA WI CH-KUJAWSKA			
Prowadz cy zaj cia:		dr hab. KATARZYNA WI CH-KUJAWSKA			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu warunków i i umiej tno ci stosowania zasad wykonywania doradztwa podatkowego. Kształtowanie postaw etycznych w wykonywaniu zawodu doradcy podatkowego.			
Wymagania wst pne:		Znajomo ródeł prawa podatkowego oraz podstawowych instytucji prawa i post powania podatkowego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 samorz du doradców podatkowych w Polsce.	K_W02	
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi rozwi zywa okre lone problemy z zakresu wykonywania zawodu doradcy podatkowego.	K_U02	
	2	EP4	Potrafi interpretowa rozbie no ci interpretacyjne w zakresie stosowania przepisów prawa i post powania podatkowego.	K_U07	
kompetencje społeczne	1	EP5	Jest gotów do podejmowania wyzwa zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu doradztwa podatkowego.	K_K02	
	2	EP6	Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zasad prawa i etyki zwi zanych z wykonywaniem zawodu doradcy podatkowego.	K_K06	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego					
Forma zaj : konwersatorium					
1. Podstawy prawne doradztwa podatkowego.				5	1
2. Warunki wykonywania zawodu i zakres czynno ci doradztwa podatkowego.				5	1
3. Egzamin na doradc podatkowego.				5	1
4. Formy i zasady wykonywania doradztwa podatkowego.				5	2
5. Obowi zki i uprawnienia doradców podatkowych.				5	2
6. Rodzaje i zasady odpowiedzialno ci doradców podatkowych.				5	2

7. Samorząd doradców podatkowych.		5	1		
Metody kształcenia	Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszanymi tematami.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się z sylabusu		
	SPRAWDZIAN		EP1,EP2,EP3,EP4,EP5		
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)		EP3,EP4,EP5,EP6		
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie na ocenę. Sprawdzenie 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				
	Ocena z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do redniej
	5	zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego		Nieobliczana	
	5	zasady wykonywania zawodu doradcy podatkowego [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: zatrudnienie administracyjnoprawne (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2466_30S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Prowadz cy zaj cia:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Cele przedmiotu:		<p>Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa administracyjnego zwi zanych z wykonywaniem pracy oraz nabycie umiej tno ci wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce.</p> <p>Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania zatrudnienia administracyjnoprawnego.</p>			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 specyfik zatrudnienia administracyjnego.	K_W02	
	3	EP7	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ró nice pomi dzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym i administracyjnym.	K_W11	
umiej tno ci	1	EP5	Potrafi wskaza ró dło zatrudnienia administracyjnego.	K_U11	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do doksztalcania si z zakresu prawa pracy.	K_K01	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zatrudnienie administracyjnoprawne					
Forma zaj : konwersatorium					
1. ró dła zatrudnienia administracyjnego.				6	1
2. Policja.				6	4
3. Wojsko.				6	3
4. Stra Graniczna.				6	3
5. Słu ba Celna.				6	3
6. Słu ba wi zienna.				6	3
7. Stra Po arna.				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 uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP2,EP5,EP6,EP7
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)				EP1,EP2,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen. 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 redniej
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne		Nieobliczana	
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Kuczyński T., Mazurczak-Jasińska E., Stelina J. (2011): Stosunek słubowy (w:) System prawa administracyjnego. Tom 11, C.H. BECK				
Literatura uzupełniająca	Liwo M. (2013): Status słu b 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: zatrudnienie cywilnoprawne (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2466_29S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 6 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	konwersatorium	20	ZO	2
Razem			20		2
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Prowadz cy zaj cia:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa cywilnego zwi zanych z wykonywaniem pracy oraz nabycie umiej tno ci wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania zatrudnienia cywilnoprawnego.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 specyfik oraz instytucje zatrudnienia cywilnoprawnego.	K_W03	
	3	EP7	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ró nice pomi dzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym.	K_W11	
umiej tno ci	1	EP5	Potrafi wskaza ró dła zatrudnienia cywilnoprawnego.	K_U11	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do doksztalcania si z zakresu prawa pracy.	K_K02	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zatrudnienie cywilnoprawne					
Forma zaj : konwersatorium					
1. ró dła zatrudnienia cywilnoprawnego.				6	1
2. Umowa o wiadczenie 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 mened erów wysokiego szczebla.				6	2

Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusji.				
Metody weryfikacji efektów uczenia się					Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN				EP1,EP3,EP5,EP6,EP7
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)				EP1,EP3,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zaj i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowied 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 redniej
	6	zatrudnienie cywilnoprawne		Nieobliczana	
	6	zatrudnienie cywilnoprawne [konwersatorium]	zaliczenie z ocen		
Literatura podstawowa	Antonów K. (2015): <i>Zatrudnienie niepracownicze</i> , Wolters Kluwer				
Literatura uzupełniająca	Duraj T. (2006): <i>Podstawy zatrudnienia menedżerów najwyższego szczebla w przedsiębiorstwach</i> , Dom Wydawniczy ABC				
	Mycko-Katner I. (2012): <i>Umowa agencyjna</i> , Lex a Wolters Kluwer business				
	Rotkiewicz M. (2009): <i>Umowa zlecenia w zatrudnianiu</i> , 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: USPIA-A-O-I-S-20/21Z-AZ					
Nazwa przedmiotu: zbiorowe prawo pracy (SPECJALNO CI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNO CIOWE)				Kod przedmiotu: US26AIJ2466_26S	
Nazwa kierunku: administracja					
Forma studiów: I stopnia lic., stacjonarne		Profil studiów: ogólnoakademicki		Specjalno : administracja zatrudnienia	
Status przedmiotu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu: semestr: 5 - j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	konwersatorium	30	ZO	3
Razem			30		3
Koordynator przedmiotu:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Prowadz cy zaj cia:		dr MIKOŁAJ RYLSKI			
Cele przedmiotu:		Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji zbiorowego prawa pracy oraz umiej tno ci wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania mi dzynarodowego prawa pracy.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych zagadnie z zakresu prawoznawstwa, logiki prawniczej, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.			
EFEKTY UCZENIA SI					
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 specyfik oraz instytucje zbiorowego prawa pracy.	K_W03	
	3	EP7	Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ró nice pomi dzy zbiorowym i indywidualnym prawem pracy.	K_W11	
umiej tno ci	1	EP5	Potrifi wskaza ró dła zbiorowego prawa pracy.	K_U12	
kompetencje społeczne	1	EP6	Jest gotów do zrozumienia specyfiki zbiorowego prawa pracy i jego wymiaru społecznego.	K_K02	
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin
Przedmiot: zbiorowe prawo pracy					
Forma zaj : konwersatorium					
1. ró dła zbiorowego prawa pracy.				5	3
2. Zwi zki zawodowe i organizacje pracodawców.				5	10
3. Informowanie pracowników i konsultacja.				5	4
4. Rozwi zywanie sporów zbiorowych.				5	4
5. Zwolnienia grupowe.				5	3
6. Europejskie rady zakładowe i inne organy w podmiotach o zasi gu europejskim.				5	2
7. Zakładowy fundusz wiadcze socjalnych.				5	4
Metody kształcenia	Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizuj ca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusj .				

Metody weryfikacji efektów uczenia się						Nr efektu uczenia się z sylabusu
	SPRAWDZIAN					EP1,EP2,EP5,EP6,EP7
	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)					EP1,EP2,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z ocen . Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zaj i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne. Za odpowied 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 redniej	
	5	zbiorowe prawo pracy		Nieobliczana		
	5	zbiorowe prawo pracy [konwersatorium]	zaliczenie z ocen			
Literatura podstawowa	Baran K. W. (2014): Zbiorowe prawo pracy. Komentarz, Lex a Wolters Kluwer business					
Literatura uzupełniająca	Głądoch M. (2011): Ustawa o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji, TNOiK Dom Organizatora, Toru					
	Latos-Miłkowska M., Pisarczyk Ł. (2005): Zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracownika, ABC. Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych					
	Piłkowski J. (2008): Uprawnienia zakładowej organizacji związkowej, TNOiK Dom Organizatora, Toru					
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			