PROGRAM
DLA STUDIÓW I STOPNIA

administracja

nazwa kierunku studiów

profil: ogólnoakademicki

obowiązuje od roku akademickiego:

2026/2027

KLASYFIKACJA ISCED		**0413**
I – INFORMACJE OGÓLNE		
1	**Jednostka realizująca studia**	Wydział Prawa i Administracji
2	**Nazwa kierunku studiów**	administracja
3	**Poziom studiów**	studia I stopnia
4	**Profil studiów**	ogólnoakademicki
5	**Forma studiów (podać wszystkie formy)**	stacjonarne, niestacjonarne
6	**Przyporządkowanie kierunku do dyscypliny lub dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się ze wskazaniem dyscypliny wiodącej, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się (w przypadku wskazania więcej niż jednej)**	Dyscyplina/y: nauki prawne, nauki o polityce i administracji, Dyscyplina wiodąca: nauki prawne
7	**Dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określenie dla każdej z tych dyscyplin procentowego udziału liczby punktów ECTS w łącznej liczbie punktów ECTS dla programu studiów**	nauki prawne: 92 %, nauki o polityce i administracji: 8 %
8	**Liczba semestrów**	studia niestacjonarne - 6 studia stacjonarne - 6
9	**Uczestnictwo w wykładach**	Udział w wykładach zgodnie z Regulaminem studiów w Uniwersytecie Szczecińskim.
10	**Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów**	180
11	**Wymogi związane z ukończeniem studiów (praca dyplomowa/ egzamin dyplomowy)**	Studia (stacjonarne i niestacjonarne) kończą się złożeniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z oceną co najmniej dostateczny.
12	**Tytuł zawodowy nadawany absolwentom**	licencjat

II - EFEKTY UCZENIA SIĘ

1a Tabela kierunkowych efektów uczenia się z odniesieniami do charakterystyk drugiego stopnia PRK

Nazwa kierunku studiów	administracja
Dyscyplina/y do której/ych został przyporządkowany kierunek studiów	nauki o polityce i administracji nauki prawne
Dyscyplina wiodąca, w ramach której będzie uzyskiwana ponad połowa efektów uczenia się	nauki prawne
Poziom kształcenia	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia	ogólnoakademicki

Symbol efektów uczenia się	**Opis zakładanych efektów uczenia się** Absolwent studiów *pierwszego stopnia*	**Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK poziom 6***
	WIEDZA	
K_W01	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk	P6S_WG
K_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach	P6S_WG
K_W03	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administracyjnych	P6S_WG
K_W04	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji, jego rolę w tych strukturach i model aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej	P6S_WG
K_W05	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej	P6S_WG
K_W06	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu procesy integracji europejskiej i zasady włączania aparatu administracji w te procesy	P6S_WK
K_W07	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu myśl ustrojowo-administracyjną i socjologiczno-ekonomiczną, jej ewolucję historyczną oraz fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji	P6S_WG, P6S_WK
K_W08	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6S_WK
K_W09	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości	P6S_WK
K_W10	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji	P6S_WG
K_W11	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu nauk o prawie i administracji, ekonomicznych i zarządzania w języku polskim i języku obcym	P6S_WG
K_W12	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie, w szczególności humanistycznej i etycznej, niezbędnej dla rozumienia funkcjonowania administracji oraz ma podstawową wiedzę ogólną z tego zakresu	P6S_WG

K_W13	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego i procesowego	P6S_WG
K_W14	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym	P6S_WG
K_W15	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu wybranych dyscyplin w obrębie nauk o administracji oraz ma podstawową wiedzę ogólną z tego zakresu	P6S_WG
K_W16	zna formy dalszego rozwoju zawodowego oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej, w tym jej uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i inne	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące	P6S_UW
K_U02	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałują instytucje administrujące, potrafi modelować takie procesy, potrafi prognozować procesy i zjawiska prawne z wykorzystaniem standardów metod i narzędzi w zakresie poszczególnych dziedzin prawa	P6S_UW
K_U03	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się w toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego formułowania i proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań złożonych i nietypowych problemów prawnych lub organizacyjnych	P6S_UW
K_U04	potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa i administracji	P6S_UK
K_U05	wykorzystując posiadaną wiedzę potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji	P6S_UW
K_U06	posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku polskim i w wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych; potrafi brać udział w debacie przedstawiając i oceniając różne stanowiska oraz dyskutując o nich	P6S_UK
K_U07	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji	P6S_UW
K_U08	potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji	P6S_UW
K_U09	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych	P6S_UW
K_U10	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki formułowania, analizowania i rozstrzygania złożonych i nietypowych problemów zawodowych	P6S_UW
K_U11	potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł	P6S_UK, P6S_UW

K_U12	potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie	P6S_UW
K_U13	potrafi dobrać i wykorzystać profesjonalne metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji	P6S_UW
K_U14	posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
K_U15	potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się	P6S_UU
K_U16	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz grupy dla wspólnego wykonywania zadań, określając priorytety, zasady współdziałania i zakładane efekty; potrafi współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych	P6S_UO
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia	P6S_KK
K_K02	jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu	P6S_KR
K_K03	jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu, jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą	P6S_KK
K_K04	jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KO
K_K05	jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	P6S_KO
K_K06	jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, jest gotów do rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	P6S_KR

OBJAŚNIENIA
Symbole oznaczają:

na pierwszym miejscu umieszczony jest kierunkowy efekt uczenia się
na drugim miejscu podkreślnik (_)
na trzecim miejscu, po podkreślniku, kategoria wiedzy (W), umiejętności (U) lub kompetencji społecznych (K)
na czwartym i piątym miejscu nr efektu uczenia się

*-wpisać właściwy poziom czyli 6 dla studiów pierwszego stopnia lub 7 dla studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich

**-wpisać właściwy poziom kształcenia: pierwszy lub drugi stopień lub jednolite studia magisterskie W kolumnie odniesienia do charakterystyk drugiego stopnia należy wpisać Kod składnika opisu zaczerpnięty z właściwego rozporządzenia MNiSW

Rozdział III - CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU STUDIÓW

1	**Forma studiów**	stacjonarne	niestacjonarne
2	**Specjalności**	administracja morska, administracja obsługi prawnej, administracja samorządowa, administracja zatrudnienia, zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	administracja morska, administracja obsługi prawnej, administracja samorządowa, administracja zatrudnienia, zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej
3	**Łączna liczba godzin zajęć**	specjalność administracja morska - 1735 specjalność administracja obsługi prawnej - 1735 specjalność administracja samorządowa - 1735 specjalność administracja zatrudnienia - 1735 specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 1735	specjalność administracja morska - 1106 specjalność administracja obsługi prawnej - 1106 specjalność administracja samorządowa - 1106 specjalność administracja zatrudnienia - 1106 specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 1106
4	**Liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć**	**Załącznik nr 1**	**Załącznik nr 1a**
5	**Plan studiów (dokument wyłącznie roboczy niezbędny do wypełniania załączników przez system)**		
6	**Matryca efektów uczenia się**	**Załącznik nr 2**	**Załącznik nr 2a**
7	**Tabela zawierająca sposoby weryfikacji osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się w trakcie całego cyklu kształcenia**	**Załącznik nr 3**	**Załącznik nr 3a**
8	**Opis zasad oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia**	**Załącznik nr 4**	
9	**Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia (dla studiów stacjonarnych co najmniej 50%, dla studiów niestacjonarnych co najmniej 20%)**	**Załącznik nr 5**	**Załącznik nr 5a**
10	**Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych (nie mniej niż 5 ECTS) (dotyczy kierunków przypisanych do dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne)**	5	5
11	**Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru (w wymiarze nie mniejszym niż 30% liczby punktów ECTS) z wyjątkiem kierunków nauczycielskich, dla których wskaźnik wynosi nie mniej niż 5% punktów ECTS**	specjalność administracja morska: 62 (34%) specjalność administracja obsługi prawnej: 62 (34%) specjalność administracja samorządowa: 62 (34%) specjalność administracja zatrudnienia: 62 (34%) specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej: 62 (34%)	specjalność administracja morska: 62 (34%) specjalność administracja obsługi prawnej: 62 (34%) specjalność administracja samorządowa: 62 (34%) specjalność administracja zatrudnienia: 62 (34%) specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej: 62 (34%)
12	**Łączna liczba punktów ECTS za zajęcia związane z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie/ach nauki, do których przyporządkowany jest kierunek (w wymiarze większym niż 50% liczby punktów ECTS dla programu studiów) oraz ich wykaz (dla profilu ogólnoakademickiego)**	**Załącznik nr 6** 124 (69%)	**Załącznik nr 6a** 124 (69%)
13	**Wskaźnik procentowy zajęć prowadzonych w ramach studiów przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy (co najmniej 50% dla studiów o profilu praktycznym lub co najmniej 75% dla profilu ogólnoakademickiego).**	100%	100%

14	**Liczba punktów ECTS, zasady, wymiar i forma odbywania praktyk zawodowych (dotyczy profilu praktycznego lub profilu ogólnoakemickiego w przypadku, gdy program przewiduje praktyki)**	5 Student studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja obowiązany jest do zrealizowania praktyki zawodowej w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Celem praktyki zawodowej jest przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student w ramach praktyk nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej, umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych oraz kształtuje umiejętności pracy w zespole i posługiwania się normami etycznymi w administracji. Realizacja praktyk przyczynia się także do nabycia przez studenta kompetencji społecznych, polegających na kształtowaniu w nim odpowiedzialności za wykonywane zadania. Student dokonuje wyboru organizatora praktyki. Może odbywać praktykę zawodową w jednostkach organizacyjnych stanowiących prawo, stosujących prawo lub prowadzących doradztwo prawne, w szczególności: w organie administracji publicznej, organizacji pozarządowej, instytucji publicznej lub dziale prawnym przedsiębiorcy. Może zrealizować praktykę w jednej albo w dwóch częściach. Praktykant ma możliwość wykonywania pod nadzorem patrona praktyki niektórych czynności stanowiących element zawodowych obowiązków. W szczególności praktykant zapoznaje się: w ramach sfery organizacyjnej - ze strukturą organizacyjną organizatora praktyki i przepisami regulującymi jego działanie oraz z zasadami obiegu dokumentów i przepływu informacji w ramach działalności prowadzonej przez organizatora, a także czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką działalności organizatora, systemami informatycznymi wspierającymi działalność organizatora oraz ze specyfiką i organizacją stanowiska pracy powierzonego przez patrona praktyk; w ramach sfery merytorycznej - z przedmiotem działalności i przepisami ustrojowymi organizatora praktyki, przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych przez organizatora czynności, specyfiką czynności podejmowanych w ramach toczących się postępowań oraz aktami spraw prowadzonych przez organizatora. Praktykant ma możliwość	5 Student studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja obowiązany jest do zrealizowania praktyki zawodowej w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Celem praktyki zawodowej jest przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student w ramach praktyk nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej, umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych oraz kształtuje umiejętności pracy w zespole i posługiwania się normami etycznymi w administracji. Realizacja praktyk przyczynia się także do nabycia przez studenta kompetencji społecznych, polegających na kształtowaniu w nim odpowiedzialności za wykonywane zadania. Student dokonuje wyboru organizatora praktyki. Może odbywać praktykę zawodową w jednostkach organizacyjnych stanowiących prawo, stosujących prawo lub prowadzących doradztwo prawne, w szczególności: w organie administracji publicznej, organizacji pozarządowej, instytucji publicznej lub dziale prawnym przedsiębiorcy. Może zrealizować praktykę w jednej albo w dwóch częściach. Praktykant ma możliwość wykonywania pod nadzorem patrona praktyki niektórych czynności stanowiących element zawodowych obowiązków. W szczególności praktykant zapoznaje się: w ramach sfery organizacyjnej - ze strukturą organizacyjną organizatora praktyki i przepisami regulującymi jego działanie oraz z zasadami obiegu dokumentów i przepływu informacji w ramach działalności prowadzonej przez organizatora, a także czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką działalności organizatora, systemami informatycznymi wspierającymi działalność organizatora oraz ze specyfiką i organizacją stanowiska pracy powierzonego przez patrona praktyk; w ramach sfery merytorycznej - z przedmiotem działalności i przepisami ustrojowymi organizatora praktyki, przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych przez organizatora czynności, specyfiką czynności podejmowanych w ramach toczących się postępowań oraz aktami spraw prowadzonych przez organizatora. Praktykant ma możliwość

		samodzielnego wykonywania niektórych czynności, podlegają one ocenie i weryfikacji przez patrona. Może przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez organizatora oraz wykonywać konkretne zadania merytoryczne zlecone przez patrona praktyk. Oprócz umiejętności zawodowych, praktykant powinien kształtować umiejętności społeczne oraz pozyskać kompetencje interpersonalne przydatne w przyszłej pracy zawodowej. Nadzór dydaktyczny, merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje opiekun praktyk studenckich, powoływany przez dziekana. Zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z planu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie. Punkty ECTS są naliczane po 6 semestrze studiów (5 pkt ECTS).	samodzielnego wykonywania niektórych czynności, podlegają one ocenie i weryfikacji przez patrona. Może przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez organizatora oraz wykonywać konkretne zadania merytoryczne zlecone przez patrona praktyk. Oprócz umiejętności zawodowych, praktykant powinien kształtować umiejętności społeczne oraz pozyskać kompetencje interpersonalne przydatne w przyszłej pracy zawodowej. Nadzór dydaktyczny, merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje opiekun praktyk studenckich, powoływany przez dziekana. Zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z planu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie. Punkty ECTS są naliczane po 6 semestrze studiów (5 pkt ECTS).
15	**Liczba punktów ECTS jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nie może być większa niż 50% dla profilu praktycznego, 75% - dla profilu ogólnoakademickiego)**	specjalność administracja obsługi prawnej - 0,00 specjalność administracja zatrudnienia - 0,00 specjalność administracja samorządowa - 0,00 specjalność administracja morska - 0,00 specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 0,00	specjalność administracja morska - 0,00 specjalność zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 0,00 specjalność administracja zatrudnienia - 0,00 specjalność administracja samorządowa - 0,00 specjalność administracja obsługi prawnej - 0,00
16	**Liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego w wymiarze nie mniejszym niż 60 godzin (dla stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich)**	60	
17	**Informacja o udziale studentów w zajęciach przygotowujących do prowadzenia działalności naukowej lub udziale w tej działalności w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim**	Badania naukowe odnoszące się do kierunku studiów administracja i związane z tym kierunkiem są prowadzone przede wszystkim przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy oraz posiadających dorobek naukowy i doświadczenie zawodowe w zakresie programu studiów. W badania naukowe angażowani są studenci, co rozwija ich umiejętności praktyczne, sprzyja podejmowaniu w przyszłości kariery naukowej oraz kształtowaniu postawy uczenia się przez całe życie. Studenci kierunku Administracja mają zapewnioną możliwość rozwoju naukowego i zdobywania kompetencji badawczych poprzez uczestnictwo w aktywnie działających studenckich kołach naukowych na Wydziale Prawa i Administracji (m.in. Administracyjne Koło Naukowe; Koło Prawa Finansowego "FISKUS"; Koło Nauk Penalnych "Ultima Ratio"; Studenckie Koło Naukowe Prawa Wyborczego "Vox Populi"; Koło Naukowe Prawa Rzymskiego "Actio"; Koło Naukowe "LexUS"; Koło Naukowe CyberSecUritaS (CSUS); Koło Naukowe Prawa Cywilnego CaUSa;	Badania naukowe odnoszące się do kierunku studiów administracja i związane z tym kierunkiem są prowadzone przede wszystkim przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy oraz posiadających dorobek naukowy i doświadczenie zawodowe w zakresie programu studiów. W badania naukowe angażowani są studenci, co rozwija ich umiejętności praktyczne, sprzyja podejmowaniu w przyszłości kariery naukowej oraz kształtowaniu postawy uczenia się przez całe życie. Studenci kierunku Administracja mają zapewnioną możliwość rozwoju naukowego i zdobywania kompetencji badawczych poprzez uczestnictwo w aktywnie działających studenckich kołach naukowych na Wydziale Prawa i Administracji (m.in. Administracyjne Koło Naukowe; Koło Prawa Finansowego "FISKUS"; Koło Nauk Penalnych "Ultima Ratio"; Studenckie Koło Naukowe Prawa Wyborczego "Vox Populi"; Koło Naukowe Prawa Rzymskiego "Actio"; Koło Naukowe "LexUS"; Koło Naukowe CyberSecUritaS (CSUS); Koło Naukowe Prawa Cywilnego CaUSa;

		Koło Naukowe Prawa Międzynarodowego Publicznego; Koło Naukowe Psychologii i Psychiatrii Sądowej "Concordia"; Koło Naukowe Praktyki Prawniczej "PracticUS"; Koło Naukowe Lex Animalia; Koło Naukowe Prawa Medycznego "Remedium", Koło Naukowe Debat Oksfordzkich; Koło Naukowe Kontrowersyjnego Prawa Karnego). Z profilem naukowym i badawczym WPiA US wiążą się bezpośrednio podejmowane przez studentów - przy dużym wsparciu władz Wydziału i Uczelni, nauczycieli akademickich Wydziału, zwłaszcza opiekunów kół naukowych - inicjatywy studentów dotyczące wydawania studenckich czasopism, monografii oraz działalności w kołach naukowych. Prowadzone badania naukowe studentów obejmują problemy prawne w obszarach wiedzy odpowiadających obszarowi kształcenia kierunku Administracja, w szczególności w następującym zakresie: nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania; historia administracji; doktryny polityczne i prawne; prawo administracyjne; prawo konstytucyjne; organizacja ochrony środowiska; finanse publiczne i prawo finansowe; prawo podatkowe; prawo pracy i prawo urzędnicze. Rezultat prowadzonych prac badawczych przez studentów stanowią opublikowane prace w formie artykułów i rozdziałów w pracach zbiorowych, wydanych przez wydawnictwa naukowe. Wyniki prac badawczych studenci prezentują w formie wystąpień podczas konferencji, seminariów i sesji naukowych organizowanych na WPiA US oraz w innych uczelniach. Wydział wspiera materialnie prowadzone przez studentów badania naukowe, co z uwagi na specyfikę badań w dyscyplinie nauki prawne polega przede wszystkim na bieżącym powiększaniu księgozbioru Biblioteki WPiA US, udostępnieniu wyposażonej sali multimedialnej w sprzęt komputerowy i biurowy oraz dostęp do Internetu, w tym zdalny bezpłatny dostęp do elektronicznych systemów informacji prawnej (Lex, Legalis) oraz zasobów bibliotek cyfrowych (m.in. Wirtualnej Biblioteki Nauki, Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica; serwisu IBUK Wydawnictwa Naukowego PWN SA), a także dofinansowaniu działalności kół naukowych. Wsparciu i indywidualizacji zainteresowań badawczych studentów służy oferta wykładów otwartych, które nie są ujęte w programie studiów, wygłaszanych przez zapraszanych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych reprezentujących krajowe i	Koło Naukowe Prawa Międzynarodowego Publicznego; Koło Naukowe Psychologii i Psychiatrii Sądowej "Concordia"; Koło Naukowe Praktyki Prawniczej "PracticUS"; Koło Naukowe Lex Animalia; Koło Naukowe Prawa Medycznego "Remedium", Koło Naukowe Debat Oksfordzkich; Koło Naukowe Kontrowersyjnego Prawa Karnego). Z profilem naukowym i badawczym WPiA US wiążą się bezpośrednio podejmowane przez studentów - przy dużym wsparciu władz Wydziału i Uczelni, nauczycieli akademickich Wydziału, zwłaszcza opiekunów kół naukowych - inicjatywy studentów dotyczące wydawania studenckich czasopism, monografii oraz działalności w kołach naukowych. Prowadzone badania naukowe studentów obejmują problemy prawne w obszarach wiedzy odpowiadających obszarowi kształcenia kierunku Administracja, w szczególności w następującym zakresie: nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania; historia administracji; doktryny polityczne i prawne; prawo administracyjne; prawo konstytucyjne; organizacja ochrony środowiska; finanse publiczne i prawo finansowe; prawo podatkowe; prawo pracy i prawo urzędnicze. Rezultat prowadzonych prac badawczych przez studentów stanowią opublikowane prace w formie artykułów i rozdziałów w pracach zbiorowych, wydanych przez wydawnictwa naukowe. Wyniki prac badawczych studenci prezentują w formie wystąpień podczas konferencji, seminariów i sesji naukowych organizowanych na WPiA US oraz w innych uczelniach. Wydział wspiera materialnie prowadzone przez studentów badania naukowe, co z uwagi na specyfikę badań w dyscyplinie nauki prawne polega przede wszystkim na bieżącym powiększaniu księgozbioru Biblioteki WPiA US, udostępnieniu wyposażonej sali multimedialnej w sprzęt komputerowy i biurowy oraz dostęp do Internetu, w tym zdalny bezpłatny dostęp do elektronicznych systemów informacji prawnej (Lex, Legalis) oraz zasobów bibliotek cyfrowych (m.in. Wirtualnej Biblioteki Nauki, Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica; serwisu IBUK Wydawnictwa Naukowego PWN SA), a także dofinansowaniu działalności kół naukowych. Wsparciu i indywidualizacji zainteresowań badawczych studentów służy oferta wykładów otwartych, które nie są ujęte w programie studiów, wygłaszanych przez zapraszanych pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych reprezentujących krajowe i

		zagraniczne ośrodki akademickie. Realizacja programu studiów na kierunku Administracja służy zdobywaniu przez studenta w zaawansowanym stopniu wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych, powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie naukowej: nauki prawne, nauki o polityce i administracji. Do prowadzenia badań naukowych przygotowują zajęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz seminaria dyplomowe. Kształcenie z zakresu ochrony własności intelektualnej na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Administracja obejmuje zajęcia realizowane w jednym semestrze, w wymiarze 15 godzin (2 pkt ECTS), kończące się zaliczeniem na ocenę. Seminarium dyplomowe na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia obejmuje zajęcia w wymiarze 60 godzin (6 pkt ECTS), realizowane w semestrach: V, VI, zaliczane jest na ocenę po każdym semestrze. Udział w seminarium dyplomowym prowadzi do osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie: nabycia w zaawansowanym stopniu wiedzy o charakterze podstawowym dla dyscypliny nauki prawne, nauki o polityce i administracji oraz o charakterze szczegółowym, obejmującej najnowsze osiągnięcia nauki w dyscyplinie nauki prawne, nauki o polityce i administracji, a także nabycia wiedzy i umiejętności związanych z metodyką i metodologią prowadzenia badań naukowych oraz wykształcenia kompetencji społecznych odnoszących się do działalności naukowo-badawczej i społecznej roli badacza. Przygotowywana w ramach seminarium praca dyplomowa stanowi samodzielne opracowanie określonego zagadnienia naukowego lub praktycznego, prezentujące ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z kierunkiem Administracja oraz w zaawansowanym stopniu wiedzę i umiejętności studenta związane z wybranym seminarium dyplomowym, poziomem studiów pierwszego stopnia i ogólnoakademickim profilem kształcenia, a także umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.	zagraniczne ośrodki akademickie. Realizacja programu studiów na kierunku Administracja służy zdobywaniu przez studenta w zaawansowanym stopniu wiedzy oraz umiejętności prowadzenia badań naukowych, powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinie naukowej: nauki prawne, nauki o polityce i administracji. Do prowadzenia badań naukowych przygotowują zajęcia z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz seminaria dyplomowe. Kształcenie z zakresu ochrony własności intelektualnej na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Administracja obejmuje zajęcia realizowane w pierwszym semestrze, w wymiarze 12 godzin (2 pkt ECTS), kończące się zaliczeniem na ocenę. Seminarium dyplomowe na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia obejmuje zajęcia w wymiarze 45 godzin (6 pkt ECTS), realizowane w semestrach: V i VI, zaliczane jest na ocenę po każdym semestrze. Udział w seminarium dyplomowym prowadzi do osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie: nabycia w zaawansowanym stopniu wiedzy o charakterze podstawowym dla dyscypliny nauki prawne, nauki o polityce i administracji oraz o charakterze szczegółowym, obejmującej najnowsze osiągnięcia nauki w dyscyplinie nauki prawne, nauki o polityce i administracji, a także nabycia wiedzy i umiejętności związanych z metodyką i metodologią prowadzenia badań naukowych oraz wykształcenia kompetencji społecznych odnoszących się do działalności naukowo-badawczej i społecznej roli badacza. Przygotowywana w ramach seminarium praca dyplomowa stanowi samodzielne opracowanie określonego zagadnienia naukowego lub praktycznego, prezentujące ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z kierunkiem Administracja oraz w zaawansowanym stopniu wiedzę i umiejętności studenta związane z wybranym seminarium dyplomowym, poziomem studiów pierwszego stopnia i ogólnoakademickim profilem kształcenia, a także umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
18	**Czy studia przygotowują do wykonywania zawodu nauczyciela?**	nie	
19	**W przypadku kierunku dającego uprawnienia do wykonywaniu lub uzyskania licencji zawodowej (innych niż uprawniana nauczycielskie) udokumentowanie, że program spełnia minimalne wymogi programowe określone przez właściwe przepisy)**	---	
20	**Inne uwagi (np.: studia dualne, studia wspólne, prowadzone w języku obcym)**	---	
21	**Sylabusy**	**Załącznik nr 7**	**Załącznik nr 7a**

Wydział Prawa i Administracji

Wydział

USPIA-A-O-I-S-26/27Z

USPIA-A-O-I-S-26/27Z-AM
USPIA-A-O-I-S-26/27Z-AOP
USPIA-A-O-I-S-26/27Z-AS
USPIA-A-O-I-S-26/27Z-AZ
USPIA-A-O-I-S-26/27Z-ZOzSPwAP

Projekt planu studiów

PLAN STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA

STUDIA STACJONARNE

Profil kształcenia : ogólnoakademicki

kierunek: administracja

specjalność:
administracja morska
administracja samorządowa
administracja obsługi prawnej
zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej
administracja zatrudnienia

dla cyklu kształcenia od r.a. 2026/27Z -

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
																				I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	Inne formy zajęć (i)									PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
										lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne																			
I	**OGÓLNOUCZELNIANE**																																						
1	US26AIJ2472_43S	ochrona własności intelektualnej				A	O	15	15										2	15		2																
2	PIA26AIJ3435_1S	podstawy przedsiębiorczości				A	O	10	10										1	10		1																
3	PIA26AIJ3435_1S	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier				A	O	15				15							2																			
Blok [15/1/1 ECTS]																																						
Wykład ogólnouczelniany [moduł]																																						
4	PIA26AIJ3435_2S	przedmiot do wyboru	Blok [15/1/1 ECTS]			M	F	15	15										1							15		1									
Razem Blok [15/1/1 ECTS]					0			**15**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [30/1/0 ECTS]																																						
wychowanie fizyczne [moduł]																																						
5	PIA26AIJ3458_7S	fitness	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30								0								30	0								
6	PIA26AIJ3458_13S	futsal	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30								0								30	0								
7	PIA26AIJ3458_12S	gimnastyka korekcyjna	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30								0								30	0								
8	PIA26AIJ3458_9S	gry zespołowe	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30								0								30	0								
9	PIA26AIJ3458_14S	gry zespołowe	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30								0								30	0								
10	PIA26AIJ3458_6S	joga	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30								0								30	0								
11	PIA26AIJ3458_15S	jogging	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30								0								30	0								

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
										Inne formy zajęć (i)										I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
12	PIA26AIJ3458_2S	nordic walking	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0								30	0										
13	PIA26AIJ3458_5S	pływanie korekcyjne	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0								30	0										
14	PIA26AIJ3458_3S	taniec nowoczesny	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0								30	0										
15	PIA26AIJ3458_10S	tenis stołowy z elementami gier zespołowych	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0								30	0										
16	PIA26AIJ3458_4S	trening funkcjonalny	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0								30	0										
17	PIA26AIJ3458_8S	zajęcia taneczne	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0								30	0										
18	PIA26AIJ3458_11S	zajęcia teoretyczne	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0								30	0										
Razem Blok [30/1/0 ECTS]					0			**30**	**0**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [30/1/2 ECTS]																																							
Język obcy [moduł]																																							
19	US26AIJ2643_70S	język angielski	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2								30	2										
20	US26AIJ2646_69S	język francuski	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2								30	2										
21	US26AIJ2399_72S	język hiszpański	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2								30	2										
22	US26AIJ2644_71S	język niemiecki	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2								30	2										
23	US26AIJ2646_68S	język rosyjski	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2								30	2										
Razem Blok [30/1/2 ECTS]					0			**30**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [15/1/1 ECTS]																																							
Wykład ogólnouczelniany [moduł]																																							
24	PIA26AIJ3435_3S	przedmiot do wyboru	Blok [15/1/1 ECTS]			M	F	15	15											1											15		1						
Razem Blok [15/1/1 ECTS]					0			**15**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [30/1/0 ECTS]																																							
wychowanie fizyczne [moduł]																																							
25	PIA26AIJ3458_7S	fitness	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0												30	0						
26	PIA26AIJ3458_13S	futsal	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0												30	0						
27	PIA26AIJ3458_12S	gimnastyka korekcyjna	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0												30	0						
28	PIA26AIJ3458_9S	gry zespołowe	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0												30	0						
29	PIA26AIJ3458_14S	gry zespołowe	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0												30	0						
30	PIA26AIJ3458_6S	joga	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0												30	0						

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
																				I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	Inne formy zajęć (i)									PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
										lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne																			
31	PIA26AIJ3458_15S	jogging	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0											30	0						
32	PIA26AIJ3458_2S	nordic walking	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0											30	0						
33	PIA26AIJ3458_5S	pływanie korekcyjne	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0											30	0						
34	PIA26AIJ3458_3S	taniec nowoczesny	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0											30	0						
35	PIA26AIJ3458_10S	tenis stołowy z elementami gier zespołowych	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0											30	0						
36	PIA26AIJ3458_4S	trening funkcjonalny	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0											30	0						
37	PIA26AIJ3458_8S	zajęcia taneczne	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0											30	0						
38	PIA26AIJ3458_11S	zajęcia teoretyczne	Blok [30/1/0 ECTS]			M	F	30			30									0											30	0						
Razem Blok [30/1/0 ECTS]					0			**30**	**0**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [30/1/2 ECTS]																																					
Język obcy [moduł]																																					
39	US26AIJ2643_70S	język angielski	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2											30	2						
40	US26AIJ2646_69S	język francuski	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2											30	2						
41	US26AIJ2399_72S	język hiszpański	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2											30	2						
42	US26AIJ2644_71S	język niemiecki	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2											30	2						
43	US26AIJ2646_68S	język rosyjski	Blok [30/1/2 ECTS]			M	F	30		30										2											30	2						
Razem Blok [30/1/2 ECTS]					0			**30**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [30/1/3 ECTS]																																					
Język obcy [moduł]																																					
44	US26AIJ2643_70S	język angielski	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3														30	3				
45	US26AIJ2646_69S	język francuski	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3														30	3				
46	US26AIJ2399_72S	język hiszpański	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3														30	3				
47	US26AIJ2644_71S	język niemiecki	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3														30	3				
48	US26AIJ2646_68S	język rosyjski	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3														30	3				
Razem Blok [30/1/3 ECTS]					0			**30**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**3**	**0**	**0**	**0**
Blok [30/1/3 ECTS] B2																																					
Wykłady z dziedziny nauk humanistycznych [moduł]																																					
49	PIA26AIJ3440_1S	ekonomia rządzi światem; rozwój cywilizacji od prehistorii do sztucznej inteligencji	Blok [30/1/3 ECTS] B2			M	F	30	30											3														30		3			

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
										Inne formy zajęć (i)										I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
50	PIA26AIJ3442_6S	języki świata - przeszłość i teraźniejszość	Blok [30/1/3 ECTS] B2			M	F	30	30											3															30		3			
51	PIA26AIJ3442_5S	moda językowa - polszczyzna wobec przemian kulturowych	Blok [30/1/3 ECTS] B2			M	F	30	30											3															30		3			
52	PIA26AIJ3442_4S	przyswajanie języka ojczystego i obcego: wybrane zagadnienia	Blok [30/1/3 ECTS] B2			M	F	30	30											3															30		3			
53	PIA26AIJ3442_2S	strategie językowe we współczesnej komunikacji	Blok [30/1/3 ECTS] B2			M	F	30	30											3															30		3			
54	PIA26AIJ3440_3S	świat bałtycki w średniowieczu; dzieje regionu w X-XI w	Blok [30/1/3 ECTS] B2			M	F	30	30											3															30		3			
Razem Blok [30/1/3 ECTS] B2					0			**30**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**
Blok [15/1/2 ECTS]																																							
Wykłady z dziedziny nauk humanistycznych [moduł]																																							
55	PIA26AIJ3440_11S	archeologia we współczesnej humanistyce	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15	15											2																	15		2
56	PIA26AIJ3442_7S	autokreacja - język jako narzędzie kreowania wizerunku	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15	15											2																	15		2
57	PIA26AIJ3442_10S	język wartości, wartości w języku	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15	15											2																	15		2
58	PIA26AIJ3440_8S	konflikty i wojny w przekazach medialnych	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15	15											2																	15		2
59	PIA26AIJ3443_12S	literatura grozy i jej adaptacje	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15	15											2																	15		2
60	PIA26AIJ3443_9S	miasto pełne światła; lata 60. XX wieku w literaturze szczecińskiej	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15	15											2																	15		2
Razem Blok [15/1/2 ECTS]					0			**15**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**2**
Blok [30/1/3 ECTS]																																							
Język obcy [moduł]																																							
61	US26AIJ2643_70S	język angielski	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3																			30	3
62	US26AIJ2646_69S	język francuski	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3																			30	3
63	US26AIJ2399_72S	język hiszpański	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3																			30	3
64	US26AIJ2644_71S	język niemiecki	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3																			30	3
65	US26AIJ2646_68S	język rosyjski	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30		30										3																			30	3
Razem Blok [30/1/3 ECTS]					0			**30**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**3**
Razem OGÓLNOUCZELNIANE					**0**			**295**	**100**	**120**	**60**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**22**	**25**	**0**	**3**	**0**	**15**	**2**	**15**	**60**	**3**	**15**	**60**	**3**	**30**	**30**	**6**	**15**	**30**	**5**

II	PODSTAWOWE																																						
1	US26AIJ2465_46S	historia administracji				A	O	15	15											2	15		2																
2	US26AIJ2860_47S	mikroekonomia				A	O	30	30											4	30		4																
3	US26AIJ2470_44S	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania				A	O	60	45		15									6	45	15	6																

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
																				I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	Inne formy zajęć (i)									PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
										lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne																			
4	US26AIJ2464_45S	podstawy prawoznawstwa				A	O	45	30		15									5	30	15	5																
5	US26AIJ2468_53S	konstytucyjny system organów państwowych				A	O	45	30		15									5				30	15	5												
6	US26AIJ2604_54S	makroekonomia				A	O	30	30											3				30		3												
7	PIA26AIJ3435_9S	prawo administracyjne ogólne				A	O	60	30		30									6							30	30	6									
8	US26AIJ2604_67S	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego				A	O	30	20		10									3							20	10	3									
Blok [55/1/5ECTS]																																					
Postępowanie administracyjne [moduł]																																					
9	US26AIJ2470_81S	postępowanie administracyjne	Blok [55/1/5ECTS]			M	F	55	30		25									5															30	25	5			
10	US26AIJ2470_82S	postępowanie administracyjne - problem-based learning	Blok [55/1/5ECTS]			M	F	55				55								5																55	5			
Razem Blok [55/1/5ECTS]					0			**55**	**30**	**0**	**25**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**25**	**5**	**0**	**0**	**0**
Razem PODSTAWOWE					**0**			**370**	**260**	**0**	**110**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**39**	**120**	**30**	**17**	**60**	**15**	**8**	**50**	**40**	**9**	**0**	**0**	**0**	**30**	**25**	**5**	**0**	**0**	**0**

III	KIERUNKOWE																																				
1	US26AIJ2576_48S	informatyka w administracji				A	O	30			30									4		30	4															
2	PIA26AIJ3435_4S	prawo administracyjne Rzymian				A	O	14	14											2	14		2															
3	PIA26AIJ3435_5S	techniki negocjacji i mediacji w administracji				A	O	30	15		15									4	15	15	4															
4	PIA26AIJ3435_6S	elementy logiki praktycznej				A	O	20	12		8									3				12	8	3												
5	US26AIJ2472_55S	prawo cywilne z umowami w administracji				A	O	60	30		30									7				30	30	7												
6	PIA26AIJ3436_8S	psychologia administracji				A	O	30	30											3				30		3												
7	PIA26AIJ3437_3S	socjologia administracji				A	O	30				30								3					30	3												
8	PIA26AIJ3435_1S	ustrój organów ochrony prawnej				A	O	15				15								2					15	2												
9	US26AIJ2465_64S	doktryny polityczne i prawne				A	O	30	30											3							30		3								
10	US26AIJ2471_62S	finanse publiczne i prawo finansowe				A	O	40	30		10									5							30	10	5								
11	US26AIJ2468_61S	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej				A	O	40	25		15									4							25	15	4								
12	US26AIJ2583_65S	organizacja ochrony środowiska				A	O	30	30											3							30		3								
13	PIA26AIJ3435_2S	projektowanie prospołeczne				A	O	30				30								3								30	3								
14	PIA26AIJ3432_46S	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej				A	O	30	15		15									3										15	15	3						
15	PIA26AIJ3435_10S	etyka w administracji				A	O	30				30								3											30	3						
16	PIA26AIJ3435_1S	prawo komunikacji elektronicznej				A	O	20	20											2										20		2						

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
										Inne formy zajęć (i)										I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
17	US26AIJ2467_76S	prawo międzynarodowe publiczne				A	O	45	30		15									5										30	15	5						
18	PIA26AIJ3435_12S	systemy informatyczne w administracji - warsztaty				A	O	15				15								1											15	1						
19	PIA26AIJ3435_13S	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej				A	O	15	15											2										15		2						
20	US26AIJ2576_75S	ustrój samorządu terytorialnego				A	O	40	30		10									5										30	10	5						
21	US26AIJ2470_79S	europejskie prawo administracyjne				A	O	30	20		10									3													20	10	3			
22	US26AIJ2470_85S	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej				A	O	15	15											1																15		1
23	US26AIJ2623_86S	legislacja administracyjna				A	O	45	30		15									4																30	15	4
24	PIA26AIJ3435_14S	wstęp do systemu zamówień publicznych				A	O	15	15											2																15		2
Blok [10/1/1 ECTS]																																					
Przedmiot do wyboru [moduł]																																					
25	PIA26AIJ3435_13S	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	Blok [10/1/1 ECTS]			M	F	10	10											1										10		1						
26	PIA26AIJ3435_15S	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej	Blok [10/1/1 ECTS]			M	F	10	10											1										10		1						
27	PIA26AIJ3435_14S	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	Blok [10/1/1 ECTS]			M	F	10	10											1										10		1						
Razem Blok [10/1/1 ECTS]					0			**10**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [40/1/5 ECTS]																																					
Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]																																					
28	US26AIJ2466_77S	prawo pracy i prawo urzędnicze	Blok [40/1/5 ECTS]			M	F	40	30		10									5										30	10	5						
29	US26AIJ2466_78S	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning	Blok [40/1/5 ECTS]			M	F	40				40								5											40	5						
Razem Blok [40/1/5 ECTS]					0			**40**	**30**	**0**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**10**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [45/1/5 ECTS] B1																																					
Ogólne prawo podatkowe [moduł]																																					
30	US26AIJ2471_83S	ogólne prawo podatkowe	Blok [45/1/5 ECTS] B1			M	F	45	30		15									5													30	15	5			
31	US26AIJ2576_84S	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning	Blok [45/1/5 ECTS] B1			M	F	45				45								5														45	5			
Razem Blok [45/1/5 ECTS] B1					0			**45**	**30**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**15**	**5**	**0**	**0**	**0**
Blok [30/1/2 ECTS] B1																																					
32	US26AIJ2576_80S	seminarium dyplomowe	Blok [30/1/2 ECTS] B1			M	F	30							30					2															30	2			
Razem Blok [30/1/2 ECTS] B1					0			**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**2**	**0**	**0**	**0**

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
																				I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	Inne formy zajęć (i)									PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
										lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne																			
Blok [30/1/3 ECTS] B3																																					
Postępowanie egzekucyjne w administracji																																					
33	PIA26AIJ3435_16S	postępowanie egzekucyjne w administracji	Blok [30/1/3 ECTS] B3			M	F	30	20		10								3															20	10	3
34	PIA26AIJ3435_17S	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	Blok [30/1/3 ECTS] B3			M	F	30				30							3																30	3
Razem Blok [30/1/3 ECTS] B3					0			**30**	**20**	**0**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**10**	**3**
Blok [30/1/4 ECTS] B1																																					
35	US26AIJ2576_80S	seminarium dyplomowe	Blok [30/1/4 ECTS] B1			M	F	30							30				4																30	4
Razem Blok [30/1/4 ECTS] B1					0			**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**4**
Razem KIERUNKOWE					**0**			**884**	**496**	**0**	**208**	**120**	**0**	**0**	**60**	**0**	**0**	**0**	**0**	**97**	**29**	**45**	**10**	**72**	**83**	**18**	**115**	**55**	**18**	**150**	**95**	**27**	**50**	**55**	**10**	**80**	**55**	**14**

IV	POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY																																				
1	US26AIJ2657_59S	kultura języka polskiego				A	O	15	15										2				15		2												
Razem POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY					**0**			**15**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

V	INNE DO ZALICZENIA																																				
1	PIA26AIJ3434_1S	szkolenie BHP				A	O	5	5										0	5		0															
2	PIA26AIJ3461_47S	szkolenie biblioteczne				A	O	2	2										0	2		0															
3	PIA26AIJ2362_15S	szkolenie e-learningowe				A	O	2			2								0		2	0															
4	PIA26AIJ3730_1S	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji				A	O	2	2										0	2		0															
5	US26AIJ2473_88S	praktyka zawodowa - 4 tygodnie				M	F	0											5																		5
Razem INNE DO ZALICZENIA					**0**			**11**	**9**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**9**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**
Łącznie (I+II+III+IV+V)					**0**			**1575**	**880**	**120**	**380**	**135**	**0**	**0**	**60**	**0**	**0**	**0**	**0**	**165**	**183**	**77**	**30**	**147**	**113**	**30**	**180**	**155**	**30**	**165**	**155**	**30**	**110**	**110**	**21**	**95**	**85**	**24**

VI	SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE																																				
VI1	administracja morska																																				
1	PIA26AIJ3435_22S	międzynarodowe prawo morza				A	O	30				30							2															30	2			
2	PIA26AIJ3435_23S	ochrona środowiska morskiego				A	O	20				20							2															20	2			
3	PIA26AIJ3435_21S	prawo morskie				A	O	30				30							3															30	3			
4	US26AIJ2576_1S	ustrój i zadania organów administracji morskiej				A	O	20				20							2															20	2			

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:													Liczba godzin																		
										Inne formy zajęć (i)											I rok						II rok						III rok								
																					I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
5	PIA26AIJ3435_24S	morskie prawo pracy				A	O	15				15								2																			
6	PIA26AIJ3435_25S	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji				A	O	15				15								1																			
7	PIA26AIJ3435_26S	postępowanie w sprawie wypadków morskich				A	O	10				10								1																			
8	US26AIJ2463_7S	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych				A	O	20				20								2																			
Razem administracja morska				**0**				**160**	**0**	**0**	**0**	**160**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**100**	**9**	**0**	**60**	**6**
Łącznie na specjalność VI1 (I+II+III+IV+V+VI1)				**0**				**1735**	**880**	**120**	**380**	**295**	**0**	**0**	**60**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**183**	**77**	**30**	**147**	**113**	**30**	**180**	**155**	**30**	**165**	**155**	**30**	**110**	**210**	**30**	**95**	**145**	**30**
VI2	**administracja obsługi prawnej**																																					
1	PIA26AIJ3362_29S	kontakt z klientem				A	O	15				15								1															15	1			
2	US26AIJ2473_11S	organizacja sądownictwa i prokuratury				A	O	15				15								2															15	2			
3	US26AIJ2604_12S	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego				A	O	15				15								2															15	2			
4	US26AIJ2463_9S	wybrane aspekty postępowania cywilnego				A	O	26				26								2															26	2			
5	US26AIJ2473_10S	wybrane aspekty postępowania karnego				A	O	26				26								2															26	2			
6	PIA26AIJ3440_28S	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty				A	O	10				10								1																		10	1
7	PIA26AIJ3435_27S	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji				A	O	15				15								1																		15	1
8	US26AIJ2473_14S	tajemnice prawnie chronione				A	O	18				18								2																		18	2
9	US26AIJ2463_15S	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych				A	O	20				20								2																		20	2
Razem administracja obsługi prawnej				**0**				**160**	**0**	**0**	**0**	**160**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**97**	**9**	**0**	**63**	**6**
Łącznie na specjalność VI2 (I+II+III+IV+V+VI2)				**0**				**1735**	**880**	**120**	**380**	**295**	**0**	**0**	**60**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**183**	**77**	**30**	**147**	**113**	**30**	**180**	**155**	**30**	**165**	**155**	**30**	**110**	**207**	**30**	**95**	**148**	**30**
VI3	**administracja samorządowa**																																					
1	US26AIJ2576_20S	europejskie prawo samorządowe				A	O	20				20								2																20	2			
2	PIA26AIJ3435_30S	finanse samorządu terytorialnego				A	O	20				20								2																20	2			
3	US26AIJ2576_18S	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa				A	O	20				20								2																20	2			
4	US26AIJ2604_17S	wprowadzenie do gospodarki komunalnej				A	O	30				30								3																30	3			
5	PIA26AIJ3435_31S	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych				A	O	25				25								2																		25	2
6	PIA26AIJ3440_33S	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty				A	O	10				10								1																		10	1
7	PIA26AIJ3435_32S	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji				A	O	15				15								1																		15	1
8	US26AIJ2463_23S	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych				A	O	20				20								2																		20	2
Razem administracja samorządowa				**0**				**160**	**0**	**0**	**0**	**160**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**90**	**9**	**0**	**70**	**6**

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
								Razem	w	Inne formy zajęć (i)									PK	I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
										lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne		w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
Łącznie na specjalność VI3 (I+II+III+IV+V+VI3)				**0**				**1735**	**880**	**120**	**380**	**295**	**0**	**0**	**60**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**183**	**77**	**30**	**147**	**113**	**30**	**180**	**155**	**30**	**165**	**155**	**30**	**110**	**200**	**30**	**95**	**155**	**30**
VI4	**administracja zatrudnienia**																																				
1	US26AIJ2466_25S	międzynarodowe prawo pracy				A	O	20				20								2														20	2			
2	US26AIJ2466_27S	nowe formy zatrudnienia				A	O	20				20								2														20	2			
3	US26AIJ2466_28S	prawna regulacja promocji zatrudnienia				A	O	15				15								2														15	2			
4	PIA26AIJ3435_35S	zatrudnienie cywilnoprawne				A	O	10				10								1														10	1			
5	US26AIJ2466_26S	zbiorowe prawo pracy				A	O	25				25								2														25	2			
6	PIA26AIJ3440_37S	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty				A	O	10				10								1																	10	1
7	PIA26AIJ3435_38S	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty				A	O	10				10								1																	10	1
8	PIA26AIJ3435_36S	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji				A	O	15				15								1																	15	1
9	US26AIJ2463_31S	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych				A	O	20				20								2																	20	2
10	PIA26AIJ3435_34S	zatrudnienie administracyjnoprawne				A	O	15				15								1																	15	1
Razem administracja zatrudnienia				**0**				**160**	**0**	**0**	**0**	**160**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**90**	**9**	**0**	**70**	**6**
Łącznie na specjalność VI4 (I+II+III+IV+V+VI4)				**0**				**1735**	**880**	**120**	**380**	**295**	**0**	**0**	**60**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**183**	**77**	**30**	**147**	**113**	**30**	**180**	**155**	**30**	**165**	**155**	**30**	**110**	**200**	**30**	**95**	**155**	**30**
VI5	**zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**																																				
1	PIA26AIJ3435_39S	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami				A	O	30				30								3														30	3			
2	PIA26AIJ3362_41S	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami				A	O	20				20								2														20	2			
3	PIA26AIJ3438_44S	polski język migowy I				A	O	30				30								2														30	2			
4	PIA26AIJ3435_40S	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami				A	O	15				15								2														15	2			
5	PIA26AIJ3362_43S	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty				A	O	15				15								1																	15	1
6	PIA26AIJ3435_42S	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami				A	O	20				20								2																	20	2
7	PIA26AIJ3438_45S	polski język migowy II				A	O	30				30								3																	30	3
Razem zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej				**0**				**160**	**0**	**0**	**0**	**160**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**95**	**9**	**0**	**65**	**6**
Łącznie na specjalność VI5 (I+II+III+IV+V+VI5)				**0**				**1735**	**880**	**120**	**380**	**295**	**0**	**0**	**60**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**183**	**77**	**30**	**147**	**113**	**30**	**180**	**155**	**30**	**165**	**155**	**30**	**110**	**205**	**30**	**95**	**150**	**30**

1. Informacje dotyczące wyboru przez studenta przedmiotów / modułów, specjalności / specjalizacji

Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze 34 % liczby punktów ECTS dla programu. Program studiów umożliwia studentowi dokonanie wyboru:
1) specjalności - pozwalającej na uzyskanie szczegółowej, specjalistycznej wiedzy z zakresu wybranego przez studenta. W programie studiów przewidziano następujące specjalności: administracja morska; administracja obsługi prawnej; administracja samorządowa; administracja zatrudnienia, zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 15 pkt ECTS,
2) praktyki zawodowej - 4 tygodnie - 5 pkt ECTS,
3) języka obcego (angielskiego, niemieckiego, francuskiego, rosyjskiego lub hiszpańskiego) - 10 pkt ECTS,
4) seminarium dyplomowego - 6 pkt ECTS,
5) wersji realizacji przedmiotu klasycznej albo problem-based learning (nauczanie oparte na rozwiązywaniu problemów). Wyboru wersji realizacji dokonuje się dla przedmiotów: postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji, prawo pracy i prawo urzędnicze, ogólne prawo podatkowe - 18 pkt ECTS,
6) wykładu prowadzonego w kilku wersjach językowych (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej, Contemporary problems of administrative law and public administration, Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung) - 1 pkt ECTS,
7) dwóch wykładów ogólnouczelnianych - 2 pkt ECTS,
8) dwóch wykładów z dziedziny nauk humanistycznych - 5 pkt.

Łącznie stanowi to 62 pkt ECTS.

2. PRAKTYKI (podać rodzaj i miejsce praktyki, określić: semestr, liczbę godzin, punkty ECTS)

Student studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja obowiązany jest do zrealizowania praktyki zawodowej w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Celem praktyki zawodowej jest przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student w ramach praktyk nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej, umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych oraz kształtuje umiejętności pracy w zespole i posługiwania się normami etycznymi w administracji. Realizacja praktyk przyczynia się także do nabycia przez studenta kompetencji społecznych, polegających na kształtowaniu w nim odpowiedzialności za wykonywane zadania.
Student dokonuje wyboru organizatora praktyki. Może odbywać praktykę zawodową w jednostkach organizacyjnych stanowiących prawo, stosujących prawo lub prowadzących doradztwo prawne, w szczególności: w organie administracji publicznej, organizacji pozarządowej, instytucji publicznej lub dziale prawnym przedsiębiorcy. Może zrealizować praktykę w jednej albo w dwóch częściach.
Praktykant ma możliwość wykonywania pod nadzorem patrona praktyki niektórych czynności stanowiących element zawodowych obowiązków. Nadzór dydaktyczny, merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje opiekun praktyk studenckich, powoływany przez dziekana.
Zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z programu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie. Punkty ECTS, w wymiarze 5, są naliczane po 6 semestrze studiów. Zaliczenie praktyki jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.

3. WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW

Studia (stacjonarne i niestacjonarne) kończą się złożeniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z oceną co najmniej dostateczny.

4. Wykaz przedmiotów realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (e-learning)

Rok	Semestr	Przedmiot	Specjalność	Łączna liczba godzin dla danej formy przdmiotu	
					W tym e-learning
1	1	szkolenie BHP [wykład]		5	5
1	1	szkolenie biblioteczne [wykład]		2	2
1	1	szkolenie e-learningowe [ćwiczenia]		2	2
1	1	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji [wykład]		2	2

5. WYKAZ EGZAMINÓW I ZALICZEŃ

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
1	1	historia administracji [wykład]		0	1	0
		informatyka w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		mikroekonomia [wykład]		0	1	0
		nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [wykład]		1	0	0
		nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [ćwiczenia]		0	1	0
		ochrona własności intelektualnej [wykład]		0	1	0
		podstawy prawoznawstwa [wykład]		1	0	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
1	1	podstawy prawoznawstwa [ćwiczenia]		0	1	0
		podstawy przedsiębiorczości [wykład]		0	1	0
		prawo administracyjne Rzymian [wykład]		0	1	0
		szkolenie BHP [wykład]		0	0	1
		szkolenie biblioteczne [wykład]		0	0	1
		szkolenie e-learningowe [ćwiczenia]		0	0	1
		szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji [wykład]		0	0	1
		techniki negocjacji i mediacji w administracji [wykład]		0	1	0
		techniki negocjacji i mediacji w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		Razem semestr 1		**2**	**10**	**4**
	2	elementy logiki praktycznej [wykład]		1	0	0
		elementy logiki praktycznej [ćwiczenia]		0	1	0
		konstytucyjny system organów państwowych [wykład]		1	0	0
		konstytucyjny system organów państwowych [ćwiczenia]		0	1	0
		kultura języka polskiego [wykład]		0	1	0
		makroekonomia [wykład]		0	1	0
		niepełnosprawność, savoir vivre bez barier [konwersatorium]		0	1	0
		prawo cywilne z umowami w administracji [wykład]		1	0	0
		prawo cywilne z umowami w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		psychologia administracji [wykład]		0	1	0
		socjologia administracji [konwersatorium]		0	1	0
		ustrój organów ochrony prawnej [konwersatorium]		0	1	0
		Razem semestr 2		**3**	**9**	**0**
	Razem rok 1			**5**	**19**	**4**
2	3	doktryny polityczne i prawne [wykład]		1	0	0
		finanse publiczne i prawo finansowe [wykład]		1	0	0
		finanse publiczne i prawo finansowe [ćwiczenia]		0	1	0
		fitness [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		futsal [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		gimnastyka korekcyjna [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		gry zespołowe [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	2
		instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [wykład]		1	0	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
2	3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [ćwiczenia]		0	1	0
		joga [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		jogging [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		nordic walking [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		organizacja ochrony środowiska [wykład]		0	1	0
		prawo administracyjne ogólne [wykład]		1	0	0
		prawo administracyjne ogólne [ćwiczenia]		0	1	0
		projektowanie prospołeczne [konwersatorium]		0	1	0
		przedmiot do wyboru [wykład]		0	1	0
		pływanie korekcyjne [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		taniec nowoczesny [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		tenis stołowy z elementami gier zespołowych [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		trening funkcjonalny [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [wykład]		0	1	0
		wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [ćwiczenia]		0	1	0
		zajęcia taneczne [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		zajęcia teoretyczne [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		Razem semestr 3		**4**	**13**	**14**
	4	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]		0	1	0
		Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]		0	1	0
		analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]		0	1	0
		analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [ćwiczenia]		0	1	0
		etyka w administracji [konwersatorium]		0	1	0
		fitness [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		futsal [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		gimnastyka korekcyjna [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		gry zespołowe [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	2

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
2	4	joga [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		jogging [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		nordic walking [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		prawo komunikacji elektronicznej [wykład]		0	1	0
		prawo międzynarodowe publiczne [wykład]		1	0	0
		prawo międzynarodowe publiczne [ćwiczenia]		0	1	0
		prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning [konwersatorium]		1	0	0
		prawo pracy i prawo urzędnicze [wykład]		1	0	0
		prawo pracy i prawo urzędnicze [ćwiczenia]		0	1	0
		przedmiot do wyboru [wykład]		0	1	0
		pływanie korekcyjne [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		systemy informatyczne w administracji - warsztaty [konwersatorium]		0	1	0
		taniec nowoczesny [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		tenis stołowy z elementami gier zespołowych [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		trening funkcjonalny [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej [wykład]		0	1	0
		ustrój samorządu terytorialnego [wykład]		1	0	0
		ustrój samorządu terytorialnego [ćwiczenia]		0	1	0
		współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej [wykład]		0	1	0
		zajęcia taneczne [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		zajęcia teoretyczne [zajęcia z wychowania fizycznego]		0	0	1
		Razem semestr 4		**4**	**18**	**14**
	Razem rok 2			**8**	**31**	**28**
3	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		ekonomia rządzi światem; rozwój cywilizacji od prehistorii do sztucznej inteligencji [wykład]		0	1	0
		europejskie prawo administracyjne [wykład]		1	0	0
		europejskie prawo administracyjne [ćwiczenia]		0	1	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
3	5	europejskie prawo samorządowe [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		finanse samorządu terytorialnego [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		języki świata - przeszłość i teraźniejszość [wykład]		0	1	0
		kontakt z klientem [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		międzynarodowe prawo morza [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		międzynarodowe prawo pracy [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		moda językowa - polszczyzna wobec przemian kulturowych [wykład]		0	1	0
		nowe formy zatrudnienia [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		ochrona środowiska morskiego [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		ogólne prawo podatkowe - problem-based learning [konwersatorium]		1	0	0
		ogólne prawo podatkowe [wykład]		1	0	0
		ogólne prawo podatkowe [ćwiczenia]		0	1	0
		organizacja sądownictwa i prokuratury [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		polski język migowy I [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		postępowanie administracyjne - problem-based learning [konwersatorium]		1	0	0
		postępowanie administracyjne [wykład]		1	0	0
		postępowanie administracyjne [ćwiczenia]		0	1	0
		prawna regulacja promocji zatrudnienia [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		prawo morskie [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		przyswajanie języka ojczystego i obcego: wybrane zagadnienia [wykład]		0	1	0
		reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		seminarium dyplomowe [seminarium]		0	1	0
		strategie językowe we współczesnej komunikacji [wykład]		0	1	0
		ustrój i zadania organów administracji morskiej [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		wprowadzenie do gospodarki komunalnej [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
3	5	wybrane aspekty postępowania cywilnego [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		wybrane aspekty postępowania karnego [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		zatrudnienie cywilnoprawne [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		zbiorowe prawo pracy [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		świat bałtycki w średniowieczu; dzieje regionu w X-XI w [wykład]		0	1	0
		Razem semestr 5		**5**	**37**	**0**
	6	archeologia we współczesnej humanistyce [wykład]		0	1	0
		autokreacja - język jako narzędzie kreowania wizerunku [wykład]		0	1	0
		dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		język wartości, wartości w języku [wykład]		0	1	0
		konflikty i wojny w przekazach medialnych [wykład]		0	1	0
		kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej [wykład]		0	1	0
		legislacja administracyjna [wykład]		1	0	0
		legislacja administracyjna [ćwiczenia]		0	1	0
		literatura grozy i jej adaptacje [wykład]		0	1	0
		miasto pełne światła; lata 60. XX wieku w literaturze szczecińskiej [wykład]		0	1	0
		morskie prawo pracy [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
			administracja samorządowa	0	1	0
			administracja zatrudnienia	0	1	0
		obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
			administracja obsługi prawnej	0	1	0
			administracja samorządowa	0	1	0
			administracja zatrudnienia	0	1	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
3	6	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		polski język migowy II [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning [konwersatorium]		1	0	0
		postępowanie egzekucyjne w administracji [wykład]		1	0	0
		postępowanie egzekucyjne w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		postępowanie w sprawie wypadków morskich [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		praktyka zawodowa - 4 tygodnie [praktyka]		0	0	1
		seminarium dyplomowe [seminarium]		0	1	0
		tajemnice prawnie chronione [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		wstęp do systemu zamówień publicznych [wykład]		0	1	0
		zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
			administracja obsługi prawnej	0	1	0
			administracja samorządowa	0	1	0
			administracja zatrudnienia	0	1	0
		zatrudnienie administracyjnoprawne [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		Razem semestr 6		**3**	**36**	**1**
	Razem rok 3			**8**	**73**	**1**

Objaśnienia:

E egzamin
zo zaliczenie z oceną
z zaliczenie
w wykład
***** inne formy zajęć (i)
lk lektorat
ć ćwiczenia
k konwersatoria
lb laboratoria
p pracownia dyplomowa
s seminarium dyplomowe
ćs ćwiczenia specjalistyczne
zt zajęcia terenowe
o obóz
pk punkty ECTS
Stat.przedm. status przedmiotu
O/F obowiązkowy/fakultatywny
SN standardy nauczycielskie (wypełnić tylko dla kierunków kształcących nauczycieli wpisując "N" w rubryce)

SN-PR liczba godzin praktyk (wypełnić tylko dla kierunków kształcących nauczycieli wpisując "N" w rubryce)

GR Grupa
A/M administracyjna/ modułowa

---

podpis dziekana

Dla studiów stacjonarnych

Tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS dla przedmiotu	Zajęcia dydaktyczne (w godzinach)		Inne, konsultacje, egzamin (w godzinach) e-learning	Razem e-learning	Liczba punktów ECTS jako e-learning
		Razem wszystkie formy zajęć	e-larning			
Przedmioty ogólne						
Ogółem:				0		

Załącznik nr 1

Liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć - studia stacjonarne

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
Semestr 1 Rok 1		
1	historia administracji	2
2	informatyka w administracji	4
3	mikroekonomia	4
4	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	6
5	ochrona własności intelektualnej	2
6	podstawy prawoznawstwa	5
7	podstawy przedsiębiorczości	1
8	prawo administracyjne Rzymian	2
9	szkolenie BHP	0
10	szkolenie biblioteczne	0
11	szkolenie e-learningowe	0
12	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji	0
13	techniki negocjacji i mediacji w administracji	4
Semestr 2 Rok 1		
1	elementy logiki praktycznej	3
2	konstytucyjny system organów państwowych	5
3	kultura języka polskiego	2
4	makroekonomia	3
5	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier	2
6	prawo cywilne z umowami w administracji	7
7	psychologia administracji	3

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
8	socjologia administracji	3
9	ustrój organów ochrony prawnej	2
Semestr 3 Rok 2		
1	doktryny polityczne i prawne	3
2	finanse publiczne i prawo finansowe	5
3	fitness	0
4	futsal	0
5	gimnastyka korekcyjna	0
6	gry zespołowe	0
7	gry zespołowe	0
8	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4
9	język angielski	2
10	język francuski	2
11	język hiszpański	2
12	język niemiecki	2
13	język rosyjski	2
14	joga	0
15	jogging	0
16	nordic walking	0
17	organizacja ochrony środowiska	3
18	pływanie korekcyjne	0
19	prawo administracyjne ogólne	6
20	projektowanie prospołeczne	3
21	przedmiot do wyboru	1

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
22	taniec nowoczesny	0
23	tenis stołowy z elementami gier zespołowych	0
24	trening funkcjonalny	0
25	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	3
26	zajęcia taneczne	0
27	zajęcia teoretyczne	0
Semestr 4 Rok 2		
1	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	3
2	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1
3	etyka w administracji	3
4	fitness	0
5	futsal	0
6	gimnastyka korekcyjna	0
7	gry zespołowe	0
8	gry zespołowe	0
9	język angielski	2
10	język francuski	2
11	język hiszpański	2
12	język niemiecki	2
13	język rosyjski	2
14	joga	0
15	jogging	0
16	nordic walking	0
17	pływanie korekcyjne	0

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
18	prawo komunikacji elektronicznej	2
19	prawo międzynarodowe publiczne	5
20	prawo pracy i prawo urzędnicze	5
21	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning	5
22	przedmiot do wyboru	1
23	systemy informatyczne w administracji - warsztaty	1
24	taniec nowoczesny	0
25	tenis stołowy z elementami gier zespołowych	0
26	trening funkcjonalny	0
27	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2
28	ustrój samorządu terytorialnego	5
29	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej	1
30	zajęcia taneczne	0
31	zajęcia teoretyczne	0
32	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1
Semestr 5 Rok 3		
1	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	3
2	ekonomia rządzi światem; rozwój cywilizacji od prehistorii do sztucznej inteligencji	3
3	europejskie prawo administracyjne	3
4	europejskie prawo samorządowe	2
5	finanse samorządu terytorialnego	2
6	język angielski	3
7	język francuski	3
8	język hiszpański	3

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
9	język niemiecki	3
10	język rosyjski	3
11	języki świata - przeszłość i teraźniejszość	3
12	kontakt z klientem	1
13	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami	2
14	międzynarodowe prawo morza	2
15	międzynarodowe prawo pracy	2
16	moda językowa - polszczyzna wobec przemian kulturowych	3
17	nowe formy zatrudnienia	2
18	ochrona środowiska morskiego	2
19	ogólne prawo podatkowe	5
20	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning	5
21	organizacja sądownictwa i prokuratury	2
22	polski język migowy I	2
23	postępowanie administracyjne	5
24	postępowanie administracyjne - problem-based learning	5
25	prawna regulacja promocji zatrudnienia	2
26	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2
27	prawo morskie	3
28	przyswajanie języka ojczystego i obcego: wybrane zagadnienia	3
29	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego	2
30	seminarium dyplomowe	2
31	strategie językowe we współczesnej komunikacji	3
32	świat bałtycki w średniowieczu; dzieje regionu w X-XI w	3

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
33	ustrój i zadania organów administracji morskiej	2
34	wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3
35	wybrane aspekty postępowania cywilnego	2
36	wybrane aspekty postępowania karnego	2
37	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	2
38	zatrudnienie cywilnoprawne	1
39	zbiorowe prawo pracy	2
Semestr 6 Rok 3		
1	archeologia we współczesnej humanistyce	2
2	autokreacja - język jako narzędzie kreowania wizerunku	2
3	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2
4	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty	1
5	język angielski	3
6	język francuski	3
7	język hiszpański	3
8	język niemiecki	3
9	język rosyjski	3
10	język wartości, wartości w języku	2
11	konflikty i wojny w przekazach medialnych	2
12	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	1
13	legislacja administracyjna	4
14	literatura grozy i jej adaptacje	2
15	miasto pełne światła; lata 60. XX wieku w literaturze szczecińskiej	2
16	morskie prawo pracy	2

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
17	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
18	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
19	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
20	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty	1
21	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1
22	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1
23	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1
24	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1
25	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami	2
26	polski język migowy II	3
27	postępowanie egzekucyjne w administracji	3
28	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	3
29	postępowanie w sprawie wypadków morskich	1
30	praktyka zawodowa - 4 tygodnie	5
31	seminarium dyplomowe	4
32	tajemnice prawnie chronione	2
33	wstęp do systemu zamówień publicznych	2
34	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
35	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
36	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
37	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
38	zatrudnienie administracyjnoprawne	1

Opis sposobów weryfikacji osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się - tabela

Załącznik nr 3

Program studiów: USPIA-A-O-I-26/27Z

Symbol kierunkowych efektów uczenia si	Metody weryfikacji efektów										
	EGZAMIN PISEMNY	EGZAMIN USTNY	KOLOKWIUM	OPINIE W DZIENNIKU PRAKTYK	PRACA DYPLOMOWA	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	PREZENTACJA	PROJEKT	SPRAWDZIAN	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)	Razem
K_W01	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_W02	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_W03	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	6
K_W04	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	5
K_W05	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_W06	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	4
K_W07	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
K_W08	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	5
K_W09	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	4
K_W10	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	5
K_W11	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	8
K_W12	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	7
K_W13	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_W14	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	5
K_W15	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	7
K_W16	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	5
K_U01	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	8
K_U02	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	5
K_U03	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	6
K_U04	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_U05	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	4
K_U06	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	8
K_U07	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9
K_U08	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	7
K_U09	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
K_U10	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	4
K_U11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
K_U12	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	7
K_U13	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9
K_U14	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	5
K_U15	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	7
K_U16	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	5
K_K01	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	8
K_K02	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	4
K_K03	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_K04	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_K05	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	7
K_K06	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	7
Razem	28	6	25	11	14	25	30	29	36	37	241

Dla studiów stacjonarnych

Tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia

Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS dla przedmiotu	Zajęcia dydaktyczne (w godzinach)		Inne, konsultacje, egzamin (w godzinach)	Liczba godzin w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem	Liczba punktów ECTS w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem
		Razem wszystkie formy zajęć	w tym e-learning			
OGÓLNOUCZELNIANE						
Język obcy [moduł]	10	120	0	44	164	6.56
język hiszpański	10	120	0	44	164	6.56
język rosyjski	10	120	0	44	164	6.56
język niemiecki	10	120	0	44	164	6.56
język francuski	10	120	0	44	164	6.56
język angielski	10	120	0	44	164	6.56
niepełnosprawność, savoir vivre bez barier	2	15	0	11	26	1.04
ochrona własności intelektualnej	2	15	0	9	24	0.96
podstawy przedsiębiorczości	1	10	0	6	16	0.64
wychowanie fizyczne [moduł]	0	60	0	0	60	2.4
pływanie korekcyjne	0	60	0	0	60	2.4
futsal	0	60	0	0	60	2.4
taniec nowoczesny	0	60	0	0	60	2.4
gry zespołowe	0	60	0	0	60	2.4
gimnastyka korekcyjna	0	60	0	0	60	2.4
fitness	0	60	0	0	60	2.4
tenis stołowy z elementami gier zespołowych	0	60	0	0	60	2.4
joga	0	60	0	0	60	2.4
gry zespołowe	0	60	0	0	60	2.4
jogging	0	60	0	0	60	2.4
zajęcia teoretyczne	0	60	0	0	60	2.4
nordic walking	0	60	0	0	60	2.4
trening funkcjonalny	0	60	0	0	60	2.4
zajęcia taneczne	0	60	0	0	60	2.4
Wykład ogólnouczelniany [moduł]	2	30	0	5	35	1.40
przedmiot do wyboru	1	15	0	2	17	0.68
przedmiot do wyboru	1	15	0	3	18	0.72
Wykłady z dziedziny nauk humanistycznych [moduł]	5	45	0	18	63	2.52
autokreacja - język jako narzędzie kreowania wizerunku	2	15	0	8	23	0.92
konflikty i wojny w przekazach medialnych	2	15	0	10	25	1

świat bałtycki w średniowieczu; dzieje regionu w X-XI w	3	30	0	8	38	1.52
strategie językowe we współczesnej komunikacji	3	30	0	8	38	1.52
literatura grozy i jej adaptacje	2	15	0	5	20	0.8
miasto pełne światła; lata 60. XX wieku w literaturze szczecińskiej	2	15	0	5	20	0.8
przyswajanie języka ojczystego i obcego: wybrane zagadnienia	3	30	0	8	38	1.52
ekonomia rządzi światem; rozwój cywilizacji od prehistorii do sztucznej inteligencji	3	30	0	8	38	1.52
archeologia we współczesnej humanistyce	2	15	0	8	23	0.92
język wartości, wartości w języku	2	15	0	8	23	0.92
moda językowa - polszczyzna wobec przemian kulturowych	3	30	0	8	38	1.52
języki świata - przeszłość i teraźniejszość	3	30	0	6	36	1.44
Ogółem: OGÓLNOUCZELNIANE	22	295	0	93	388	15,52
PODSTAWOWE						
historia administracji	2	15	0	11	26	1.04
konstytucyjny system organów państwowych	5	45	0	20	65	2.6
makroekonomia	3	30	0	13	43	1.72
mikroekonomia	4	30	0	17	47	1.88
nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	6	60	0	23	83	3.32
podstawy prawoznawstwa	5	45	0	20	65	2.6
Postępowanie administracyjne [moduł]	5	55	0	14	69	2.76
postępowanie administracyjne	5	55	0	14	69	2.76
postępowanie administracyjne - problem-based learning	5	55	0	7	62	2.48
prawo administracyjne ogólne	6	60	0	13	73	2.92
wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	3	30	0	14	44	1.76
Ogółem: PODSTAWOWE	39	370	0	145	515	20,60
KIERUNKOWE						
analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	3	30	0	14	44	1.76
doktryny polityczne i prawne	3	30	0	9	39	1.56
elementy logiki praktycznej	3	20	0	18	38	1.52
etyka w administracji	3	30	0	9	39	1.56
europejskie prawo administracyjne	3	30	0	14	44	1.76
finanse publiczne i prawo finansowe	5	40	0	22	62	2.48
informatyka w administracji	4	30	0	20	50	2
instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4	40	0	15	55	2.2
kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	1	15	0	4	19	0.76
legislacja administracyjna	4	45	0	14	59	2.36
Ogólne prawo podatkowe [moduł]	5	45	0	19	64	2.56
ogólne prawo podatkowe	5	45	0	19	64	2.56
ogólne prawo podatkowe - problem-based learning	5	45	0	14	59	2.36

organizacja ochrony środowiska	3	30	0	13	43	1.72
Postępowanie egzekucyjne w administracji	3	30	0	10	40	1.6
postępowanie egzekucyjne w administracji	3	30	0	10	40	1.6
postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	3	30	0	8	38	1.52
prawo administracyjne Rzymian	2	14	0	12	26	1.04
prawo cywilne z umowami w administracji	7	60	0	20	80	3.2
prawo komunikacji elektronicznej	2	20	0	8	28	1.12
prawo międzynarodowe publiczne	5	45	0	20	65	2.6
Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]	5	40	0	22	62	2.48
prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning	5	40	0	15	55	2.2
prawo pracy i prawo urzędnicze	5	40	0	22	62	2.48
projektowanie prospołeczne	3	30	0	10	40	1.6
Przedmiot do wyboru [moduł]	1	10	0	7	17	0.68
Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1	10	0	7	17	0.68
Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1	10	0	7	17	0.68
współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej	1	10	0	7	17	0.68
psychologia administracji	3	30	0	8	38	1.52
seminarium dyplomowe	6	60	0	23	83	3.32
socjologia administracji	3	30	0	10	40	1.6
systemy informatyczne w administracji - warsztaty	1	15	0	6	21	0.84
techniki negocjacji i mediacji w administracji	4	30	0	18	48	1.92
ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2	15	0	12	27	1.08
ustrój organów ochrony prawnej	2	15	0	8	23	0.92
ustrój samorządu terytorialnego	5	40	0	19	59	2.36
wstęp do systemu zamówień publicznych	2	15	0	8	23	0.92
Ogółem: KIERUNKOWE	97	884	0	392	1276	51,04
POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY						
kultura języka polskiego	2	15	0	11	26	1.04
Ogółem: POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY	2	15	0	11	26	1,04
INNE DO ZALICZENIA						
praktyka zawodowa - 4 tygodnie	5	0	0	0	0	0
szkolenie BHP	0	5	5	0	5	0.2
szkolenie biblioteczne	0	2	2	1	3	0.12
szkolenie e-learningowe	0	2	2	1	3	0.12
szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji	0	2	2	0	2	0.08
Ogółem: INNE DO ZALICZENIA	5	11	11	2	13	0,52

Specjalność: administracja morska						
międzynarodowe prawo morza	2	30	0	4	34	1.36
morskie prawo pracy	2	15	0	11	26	1.04
ochrona środowiska morskiego	2	20	0	8	28	1.12
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1	15	0	4	19	0.76
postępowanie w sprawie wypadków morskich	1	10	0	7	17	0.68
prawo morskie	3	30	0	11	41	1.64
ustrój i zadania organów administracji morskiej	2	20	0	8	28	1.12
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	20	0	8	28	1.12
Ogółem: administracja morska	15	160	0	61	221	8,84
Specjalność: administracja samorządowa						
dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2	25	0	7	32	1.28
europejskie prawo samorządowe	2	20	0	8	28	1.12
finanse samorządu terytorialnego	2	20	0	8	28	1.12
obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1	10	0	5	15	0.6
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1	15	0	4	19	0.76
prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2	20	0	8	28	1.12
wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3	30	0	9	39	1.56
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	20	0	8	28	1.12
Ogółem: administracja samorządowa	15	160	0	57	217	8,68
Specjalność: administracja zatrudnienia						
międzynarodowe prawo pracy	2	20	0	7	27	1.08
nowe formy zatrudnienia	2	20	0	8	28	1.12
obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1	10	0	5	15	0.6
obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty	1	10	0	4	14	0.56
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1	15	0	4	19	0.76
prawna regulacja promocji zatrudnienia	2	15	0	11	26	1.04
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	20	0	7	27	1.08
zatrudnienie administracyjnoprawne	1	15	0	3	18	0.72
zatrudnienie cywilnoprawne	1	10	0	6	16	0.64
zbiorowe prawo pracy	2	25	0	7	32	1.28
Ogółem: administracja zatrudnienia	15	160	0	62	222	8,88
Specjalność: administracja obsługi prawnej						
kontakt z klientem	1	15	0	2	17	0.68
obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1	10	0	5	15	0.6
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1	15	0	4	19	0.76
organizacja sądownictwa i prokuratury	2	15	0	10	25	1
reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego	2	15	0	9	24	0.96
tajemnice prawnie chronione	2	18	0	8	26	1.04

wybrane aspekty postępowania cywilnego	2	26	0	7	33	1.32
wybrane aspekty postępowania karnego	2	26	0	7	33	1.32
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	20	0	8	28	1.12
Ogółem: administracja obsługi prawnej	15	160	0	60	220	8,80
Specjalność: zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej						
dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty	1	15	0	4	19	0.76
dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	3	30	0	12	42	1.68
kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami	2	20	0	7	27	1.08
pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami	2	20	0	7	27	1.08
polski język migowy I	2	30	0	8	38	1.52
polski język migowy II	3	30	0	16	46	1.84
zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	2	15	0	8	23	0.92
Ogółem: zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w	15	160	0	62	222	8,88

OGÓLNOUCZELNIANE	22	295	0	93	388	15,52
PODSTAWOWE	39	370	0	145	515	20,60
KIERUNKOWE	97	884	0	392	1276	51,04
POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY	2	15	0	11	26	1,04
INNE DO ZALICZENIA	5	11	11	2	13	0,52
Łącznie	165	1575	11	643	2218	88,72
administracja morska	15	160	0	61	221	8,84
Łącznie	180	1735	11	704	2439	97,56
administracja samorządowa	15	160	0	57	217	8,68
Łącznie	180	1735	11	700	2435	97,40
administracja zatrudnienia	15	160	0	62	222	8,88
Łącznie	180	1735	11	705	2440	97,60
administracja obsługi prawnej	15	160	0	60	220	8,80
Łącznie	180	1735	11	703	2438	97,52
zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w	15	160	0	62	222	8,88
Łącznie	180	1735	11	705	2440	97,60

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3432_46S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	15	0	ZO	3
		wykład	15	0	ZO	
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr MAGDALENA MOJSIEWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr MAGDALENA MOJSIEWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu opisu ilościowego zjawisk społecznych. Nabycie umiejętności prognozowania zjawisk społecznych w stopniu podstawowym, rozumienie złożoności procesu prognozowania liczby ludności w stopniu zaawansowanym. Nabycie wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania służb statystyki publicznej. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Stosowanie metod z przedmiotu matematyka w zakresie obowiązującym na maturze (zakres podstawowy). Zdolność do czytania i rozumienia wywodu logicznego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu parametry opisu cech społeczno-ekonomicznych jednowymiarowych oraz opisu dynamiki zjawisk; rozpoznając jednocześnie ich własności; zna metody prezentacji wyników badania.**	**K_W14**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania służb statystyki publicznej, relacje występujące w strukturach regionalnych, krajowych i europejskich oraz obowiązki sprawozdawcze.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi właściwie prezentować i analizować strukturę oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych.**	**K_U12**
	2	**EP4**	**Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk społecznych z wykorzystaniem indeksów i przyrostów absolutnych.**	**K_U02 K_U09**
	3	**EP5**	**Potrafi prawidłowo zebrać dane statystyczne z badań statystyki publicznej, identyfikując rodzaje prawidłowości statystycznych.**	**K_U07 K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych wynikających z potrzeb informacyjnych państwa i regionu, rozumiejąc ich uwarunkowania prawne.**	**K_K05**
	2	**EP7**	**Jest gotów do współorganizowania działań na rzecz pozyskiwania danych dla społeczności regionalnej i ponadregionalnej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Zbiorowość statystyczna, jednostka, cecha statystyczna.**	4	3	0
2. **Ustawa o statystyce publicznej, program badań statystycznych statystki publicznej, zobowiązania międzynarodowe dotyczące przekazywania danych przez Polskę.**	4	3	0
3. **Źródła danych statystycznych. Badania pełne, Narodowy Spis Powszechny, sprawozdawczość.**	4	3	0
4. **Badania częściowe, pojęcie próby losowej. Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności. Reprezentatywność próby w badaniach społecznych.**	4	3	0
5. **Obowiązek sprawozdawczy, tajemnica statystyczna. Zasoby informacyjne statystyki publicznej. Informacje statystyczne w instytucjach poza statystyką publiczną.**	4	3	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Szereg statystyczny, metody prezentacji materiału statystycznego - szeregi i wykresy statystyczne.**	4	2	0
2. **Miary tendencji centralnej, miary zróżnicowania - szereg szczegółowy i szeregi rozdzielcze w analizie struktury.**	4	4	0
3. **Charakterystyka zróżnicowania przestrzennego, szereg geograficzny.**	4	3	0
4. **Analiza zmian w czasie. Metody uśredniania zmian w czasie. Indeksy indywidualne, średnie tempo zmian.**	4	3	0
5. **Dynamika zjawisk społecznych, w tym ludnościowych. Oficjalne prognozy liczby ludności.**	4	3	0

Metody kształcenia	**Wykłady z wykorzystaniem zasobów GUS dotyczących badań zjawisk ekonomiczno-społecznych. Ćwiczenia: studia przypadków - rozwiązywanie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem poprawnej interpretacji wyników.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP2,EP6,EP7**
	SPRAWDZIAN	**EP3,EP4**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP3,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**W celu zaliczenia ćwiczeń studenci oceniani są na podstawie pisemnego sprawdzianu i samodzielnie przygotowanej pracy pisemnej. Sprawdzian obejmuje rozwiązywanie 2 (słownie: dwóch) zadań otwartych, służących sprawdzeniu umiejętności doboru, wyznaczania i interpretowania odpowiednich miar statystycznych (studenci podczas zaliczenia mogą korzystać z ujednoliconych tablic i wzorów statystycznych). Sprawdzian powinien zostać zaliczony na minimum 50%. Ocena ze sprawdzianu stanowi 60% oceny z zaliczenia. Warunkiem koniecznym uzyskania zaliczenia z ćwiczeń z wagą 0,40 jest samodzielnie przygotowana praca pisemna. W pracy pisemnej wymagana jest adekwatna prezentacja danych statystycznych dostępnych w publikacjach statystyki publicznej. Forma zajęć wykład oceniana jest na podstawie kolokwium z treści wykładów. Na kolokwium student powinien w szczególności wykazać się znajomością metodyki oficjalnych badań statystycznych oraz podstaw prawnych funkcjonowania służb statystyki publicznej.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu obliczana jest jako średnia z oceny z ćwiczeń z wagą 0,6 oraz zaliczenia wykładów z wagą 0,4 z warunkiem koniecznym zaliczenia obu tych form na min. ocenę dostateczną.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej		Ważona	
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,60
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		0,40

Literatura podstawowa	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M. (2023): Wzory i tablice : metody statystyczne i ekonometryczne, CeDeWu
	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2021): Statystyka opisowa. Przykłady i zadania, CeDeWu
	Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 773)
Literatura uzupełniająca	GUS: bazy danych, baza danych DEMOGRAFIA, https://stat.gov.pl
	GUS: Roczniki statystyczne, miesięczne informacje o sytuacji gospodarczej kraju, miesięczne informacje o zmianach cen w gospodarce narodowej, inne publikacje o charakterze metodologicznym, https://stat.gov.pl
	Obowiązujące ustawy o spisach powszechnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**6**	**0**
Studiowanie literatury	**8**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**9**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	**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-26/27Z**		
Moduł: **Przedmiot do wyboru [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_13S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język angielski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Acquisition of knowledge on rules and regulations concerning selected contemporary problems of administrative law and public administration. Acquisition of skills to analyse selected contemporary problems of administrative law and public administration and skills for practical use of the issues discussed in the context of solving existing problems of administrative law and public administration.**
Wymagania wstępne:	**Basic knowledge of administrative law concepts, in particular factors that impact the model of public administration, sources of law, construction of the administrative apparatus and use of new technologies in public administration.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student knows and has advanced understanding of the nature of administration and law studies, their place in the system of science and relation with other studies.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Student knows and has advanced understanding of the history of administration and evolution of measures functioning today in the area of administrative law and public administration.**	**K_W10**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Student can communicate appropriately with the environment using basic administrative law knowledge and terminology, also in the area of selected contemporary problems of administrative law and public administration.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Student can formulate and solve complex and non-typical problems in the area of contemporary administrative law and public administration.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Student is prepared to perform social obligations and to co-organize activities for correct functioning of today's public administration.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Trends and directions of changes occurring in regime-related, substantive and procedural administrative law. Europeanization of administrative law.**	4	6	0

2. **Modernization of public administration. E-government, e-services and cybersecurity in public administration.**	4	3	0
3. **Contemporary challenges of the operation of public administration - case study.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Analysis of selected contemporary problems of administrative law and public administration - lectures with active participation of students and multimedia presentations. Analysis of judicial decisions of administrative courts currently in force and of views of legal scholars and commentators.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Written form. Test composed of 20 questions (single choice test). Each correct answer gives 1 point. The final grade is determined by the number of points scored.** **Grading rules:** **- satisfactory - starting at 60%,** **- satisfactory plus - starting at 70%,** **- good - starting at 80%,** **- good plus - starting at 90%,** **- very good - 100%.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Grade received at the credit-awarding test is the course grade.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
4	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)		Ważona	
4	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (eds.) (2022): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-276432
	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (eds.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rabiega-Przyłęcka A., Stahl M. (eds.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&tocHit=1&cm=SFIRST
	Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszewska L. (eds.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9Bl%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&tocHit=1&cm=SFIRST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**4**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**

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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **doktryny polityczne i prawne (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2465_64S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **doktryny polityczne i prawne**

Forma zajęć: **wykład**			
1. **Przedmiot i metody badawcze, periodyzacja dziejów myśli polityczno-prawnej Europy.**	3	1	0
2. **Myśl polityczno-prawna antyku i jej powiązanie z określonymi systemami filozoficznymi: demokracja ateńska, sofiści, Platon, Arystoteles, stoicy.**	3	2	0
3. **Średniowieczny dyskurs o istocie państwa i prawa: cezaropapizm, papalizm, św. Tomasz z Akwinu.**	3	2	0
4. **Renesansowa debata o państwie: realizm polityczny i doktryna suwerenności władzy państwowej - luminarze myśli politycznej odrodzenia: Machiavelli, Bodin, Luter, Kalwin i Morus.**	3	2	0
5. **XVII wieczne koncepcje umowy społecznej, prawa natury i praw podmiotowych: Grocjusz, Hobbes, Locke.**	3	2	0
6. **Idee i systemy filozoficzne oświecenia i ich wpływ na argumentację w rewolucjach francuskiej i amerykańskiej: Monteskiusz, Rousseau, Jefferson. Deklaracja Niepodległości i Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela.**	3	2	0
7. **Reakcja na rewolucję francuską: teokraci, konserwatyzm, romantyzm polityczny, niemiecka szkoła historyczna.**	3	2	0
8. **Liberalizm i jego ewolucja w XIX i XX wieku: od klasycznego hasła "państwo-stróż nocny" do liberalizmu socjalnego. Constant, Tocqueville, Bentham, Mill, Hobhouse, libertarianie i komunitarianie.**	3	3	0
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	0
10. **Anarchizm. Współczesna postać anarchizmu - anarchokapitalizm.**	3	1	0
11. **Konserwatyzm i nacjonalizm w II połowie XIX i w XX wieku.**	3	2	0
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	0
13. **Faszyzm i narodowy socjalizm. Autorytaryzm i totalitaryzm i ich wpływ na współczesny dyskurs polityczny.**	3	2	0
14. **Doktryna społeczno-polityczna Kościoła katolickiego w XIX i XX wieku: Leon XIII, Pius XI (zasada pomocniczości), Vaticanum Secundum, Jan Paweł II.**	3	2	0
15. **Współczesne doktryny demokratyczne: republikanizm, komunitaryzm.**	3	2	0

Metody kształcenia	**Wykład akademicki uwzględniający cytowanie i komentowanie przez wykładowcę klasycznych źródeł. W ramach konsultacji objaśnianie trudniejszych zagadnień i terminologii.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin w formie testu jednokrotnego wyboru, składający się z 10 pytań. Za każdą poprawną odpowiedź, student otrzymuje punkt. Zasady oceniania są następujące: - 10 pkt-ocena bdb; - 9 pkt-ocena db+; - 8 pkt-ocena db; - 7 pkt-ocena dst+; - 6 pkt-ocena dst; - mniej niż 6 pkt-ocena ndst.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena końcowa z przedmiotu: 100% oceny z egzaminu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	doktryny polityczne i prawne		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
	Justyński J. (1994): Wybór tekstów źródłowych z historii doktryn polityczno-prawnych, TNOiK Dom Organizatora, Toruń

Literatura uzupełniająca	Izdebski H. (2013): Historia myśli politycznej i prawnej, C.H. Beck, Warszawa
	Król M. (2001): Historia myśli politycznej od Machiavellego po czasy współczesne, ARCHE Gdańsk
	Sylwestrzak A. (2015): Historia doktryn politycznych i prawnych, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**16**	**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-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_31S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	25	0	ZO	2
Razem			**25**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr ŁUKASZ DUBIŃSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr ŁUKASZ DUBIŃSKI**
Cele przedmiotu:	**Opanowanie praktycznych umiejętności stosowania oraz interpretowania regulacji dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.** **Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i instytucje prawne dotyczące dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_W11** **K_W13**
	2	**EP6**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP7**	**Potrafi, wykorzystując posiadaną wiedzę, poprawnie posługiwać się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania złożonych zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_U01** **K_U12**
	2	**EP8**	**Potrafi analizować i interpretować teksty prawne i teksty naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_U03** **K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP9**	**Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w zakresie dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_K03**
	2	**EP10**	**Jest gotów do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów z zakresu dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie informacji publicznej.**	6	2	0
2. **Prawo do informacji publicznej.**	6	3	0
3. **Dostęp do informacji publicznej.**	6	3	0
4. **Pojęcie danych osobowych.**	6	3	0
5. **Zasady ochrony danych osobowych.**	6	3	0
6. **Zasady przetwarzania danych osobowych.**	6	3	0
7. **Klasyfikowanie informacji niejawnych.**	6	2	0
8. **Organizacja ochrony informacji niejawnych.**	6	2	0
9. **Bezpieczeństwo osobowe.**	6	2	0
10. **Organizacja ochrony danych osobowych.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP6,EP7,EP8**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP10,EP6,EP7, EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący trzy pytania opisowe oraz pisemna praca zaliczeniowa polegająca na indywidualnym opracowaniu tematów wskazanych przez Prowadzącego zajęcia.** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena dostateczna-od 50%,** **- ocena dostateczna plus-od 65%,** **- ocena dobra-od 75%,** **- ocena dobra plus-od 85%,** **- ocena bardzo dobra-od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych		Ważona	
	6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Mielniczek P. (2021): Ochrona danych osobowych od A do Z w 16 krokach, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu2dgoi
	Szustakiewicz P. (red.) (2019): Dostęp do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug43daoi
	Taczkowska-Olszewska J., Nowikowska M. (2019): Prawo do informacji publicznej. Informacje niejawne. Ochrona danych osobowych, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-do-informacji-publicznej-informacje-niejawne-ochrona-danych-monika-nowikowska-joanna-234543
Literatura uzupełniająca	Kołodziej M. (red.) (2020): Vademecum Inspektora Ochrony Danych, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug4ztooi
	Pawlik K. (2021): Odmowa dostępu do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu4tomq

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**
Studiowanie literatury	**7**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**7**	**0**
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-26/27Z-ZOzSPwAP**	
Nazwa przedmiotu: **dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_43S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**mgr JANUSZ SŁOTARSKI**
Prowadzący zajęcia:	**mgr JANUSZ SŁOTARSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu elementów i zasobów dostępnych cyfrowo dokumentów. Nabycie umiejętności z zakresu rozwiązania podstawowych problemów dotyczących dokumentów cyfrowych i stron internetowych. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza z zakresu informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi dobrać i wykorzystać profesjonalne metody i narzędzia dotyczące dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.**	**K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Jakie elementy i zasoby informacyjne muszą, a jakie nie muszą być dostępne cyfrowo?**	6	1	0
2. **Dostępny dokument tekstowy (Word).**	6	3	0
3. **Dostępna prezentacja (Power Point).**	6	3	0
4. **Dostępny arkusz kalkulacyjny (Excel).**	6	4	0
5. **Dostępne dokumenty PDF (Adobe Acrobat Pro DC).**	6	1	0

6. **Wprowadzenie do WCAG w kontekście stron www. Postrzegalność, funkcjonalność, zrozumiałość, solidność.**	6	2	0
7. **Narzędzia stosowane do analizy stron www.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Warsztaty połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź - 1 pkt.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z warsztatów.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty		Ważona	
	6	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Szpor G., Czaplicki K. (red.) (2020): Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587810331/607771?keyword=Ustawa%20o%E2%80%AFdost%C4%99pno%C5%9Bci%20cyfrowej%20stron%20internetowych%E2%80%AFi%20aplikacji%20mobilnych%20podmiot%C3%B3w%20publicznych&tocHit=1&cm=SREST
Literatura uzupełniająca	Paszkiewicz D. (2013): Dostępność serwisów internetowych – podręcznik na temat dobrych rozwiązań w projektowaniu dostępnych serwisów internetowych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności , Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Warszawa; https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiewicz-Jakub-Debski.pdf
	Widawska E., Wysocka E., Wieczorek Z. (2014): Wyznaczniki wykluczenia cyfrowego i dostępności stron internetowych instytucji publicznych, Wydawnictwo im. S. Podobińskiego Akademii im. Jana Długosza, Częstochowa; http://212.87.236.17:8080/Content/2884/Wyznaczniki_wykluczenia_cyfrowego.pdf

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**2**	**0**
Udział w konsultacjach	**2**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**

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-26/27Z-ZOzSPwAP**	
Nazwa przedmiotu: **dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_39S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy w zakresie obowiązków podmiotów publicznych oraz środków służących zapewnianiu dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami. Kształtowanie umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy do poprawy warunków funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w przestrzeni publicznej. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych w kontekście sytuacji osób ze szczególnymi potrzebami.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego oraz konstytucyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązki podmiotów publicznych w zakresie zapewniania dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię związaną z zapewnianiem dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu dostępności oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez podmioty publiczne.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami z wykorzystaniem zdobytej wiedzy.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Prawne podstawy dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami.**	5	2	0
2. **Pojęcie "dostępności" w kontekście osób ze szczególnymi potrzebami.**	5	3	0

3. **Podmioty zobowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**	5	3	0
4. **Obszary dostępności (architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna).**	5	10	0
5. **Koordynacja zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**	5	2	0
6. **Certyfikacja dostępności.**	5	2	0
7. **Realizacja praw wyborczych przez osoby ze szczególnymi potrzebami.**	5	6	0
8. **Problemy w zapewnieniu dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Wykład konwersatoryjny z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie konwersatorium następuje na podstawie sprawdzianu składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy).** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **- ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt,** **- ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt,** **- ocena dobra (4,0): 19-21 pkt,** **- ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt,** **- ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt,** **- ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami		Ważona	
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Brzozowski W., Krzywoń A., Wiącek M. (2023): Prawa człowieka, Wolters Kluwer, Warszawa
	Roszewska K. (red.) (2021): Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587869950/667390/roszewska-katarzyna-red-ustawa-o-zapewnianiu-dostepnosci-osobom-ze-szczegolnymi-potrzebami-komentarz?cm=RELATIONS
	Sobolewska A., Wilk B. (2021): Zapewnianie i finansowanie dostępności. Praktyczny poradnik dla sektora publicznego, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgaztqmy
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**7**	**0**
Studiowanie literatury	**16**	**0**

Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**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-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **elementy logiki praktycznej (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_6S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ćwiczenia	8	0	ZO	3
		wykład	12	0	E	
Razem			**20**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**prof. dr hab. WOJCIECH PATRYAS**
Prowadzący zajęcia:	**prof. dr hab. WOJCIECH PATRYAS , dr Michał Peno**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć logiki, a także relacji między nimi. Nabycie umiejętności stawiania problemów, rozwiązywania i argumentowania na rzecz rozstrzygnięć.** **Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu logiki praktycznej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning
Przedmiot: **elementy logiki praktycznej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Rachunek zdań.**	2	2	0
2. **Wprowadzenie do rachunku predykatów.**	2	1	0
3. **Zbiory.**	2	1	0
4. **Relacje.**	2	2	0
5. **Język.**	2	2	0
6. **Definicje.**	2	2	0
7. **Wnioskowania.**	2	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			

1. **Metoda 0-1**	2	1	0
2. **Prawa logiki.**	2	2	0
3. **Zbiory.**	2	1	0
4. **Relacje.**	2	2	0
5. **Wnioskowania.**	2	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej (wykład). Metoda problemowa i rozwiązywanie zadań (ćwiczenia).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin pisemny, obejmuje 6 pytań. Za prawidłową odpowiedź na pytanie Student może otrzymać 3 punkty. Zasady oceniania są następujące:** **- 0-9 pkt - niedostateczny,** **- 10-11 pkt - dostateczny,** **- 12-13 pkt - dostateczny +,** **- 14-15 pkt - dobry,** **- 16-17 pkt - dobry +,** **- 18 pkt - bardzo dobry.** **Zaliczenie ćwiczeń w formie ustnego sprawdzianu (3 pytania). Zasady oceniania są następujące:** **- 100-90 % - bardzo dobry;** **- 89-85 % - dobry plus;** **- 84-70 % - dobry;** **- 69-65 % - dostateczny plus;** **- 64-50 % - dostateczny;** **- poniżej 50 % - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	2	elementy logiki praktycznej		Ważona	
	2	elementy logiki praktycznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40
	2	elementy logiki praktycznej [wykład]	egzamin		0,60

Literatura podstawowa	Patryas W. (2002): Elementy logiki dla prawników, Ars boni et aequi, Poznań
Literatura uzupełniająca	Ziembiński Z. (2014): Logika praktyczna, PWN, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**6**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**21**	**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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **etyka w administracji (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_10S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**	

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **etyka w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			

1. **Etyka opisowa a etyka normatywna. Moralność.**	4	3	0
2. **Ocena. Rodzaje ocen. Wartości. Rodzaje wartości.**	4	3	0
3. **Relacje między normami moralnymi a normami prawnymi.**	4	3	0
4. **Pojęcia: etyki zawodowej, etyki urzędniczej, interesu publicznego.**	4	3	0
5. **Etyka urzędnicza - kodeksowa i pozakodeksowa.**	4	4	0
6. **Zasady etycznego administrowania.**	4	3	0
7. **Konflikt ról społecznych a etyka.**	4	3	0
8. **Infrastruktura etyczna**	4	4	0
9. **Problemy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.**	4	4	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej. Analiza tekstów z dyskusją. Opracowanie projektu. Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian pisemny, na który składa się 10 pytań testowych (jednokrotnego wyboru). Zasady ustalania oceny są następujące:** **- 6 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna,** **- 7 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna plus,** **- 8 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra,** **- 9 odpowiedzi prawidłowych - dobra plus,** **- 10 odpowiedzi prawidłowych - ocena bardzo dobra.** **Zajęcia praktyczne (weryfikacja poprzez obserwację) - ocenie podlega aktywność i wykonywanie prac na zajęciach. Można otrzymać dodatkowo 2 punkty, doliczane do punktacji z zaliczenia. Nie można otrzymać łącznie więcej, aniżeli 10 punktów.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Przy wyliczeniu oceny końcowej uwzględnia się 100% oceny ze sprawdzianu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	etyka w administracji		Ważona	
	4	etyka w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Bogucka I., Pietrzykowski T. (2021): Etyka w administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Filek J. (red.) (2004): Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej, Kraków; https://fbc.pionier.net.pl/details/nnhdq9k
	Nowak E., Cern K.M. (2012): Ethos w życiu publicznym, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/ethos-w-zyciu-publicznym-karolina-cern-ewa-nowak-544
	Peno M. (2016): Uwarunkowania etyczne odpowiedzialności dyscyplinarnej członka samorządowego kolegium odwoławczego (w:) Samorządowe Kolegia Odwoławcze w systemie administracji publicznej, red. R. Bucholski, J. Jaśkiewicz, A. Mikos-Sitek, C.H. Beck, Warszawa, s. 51-69; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguztqnq

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**8**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**4**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**14**	**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-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **europejskie prawo administracyjne (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2470_79S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedz z zakresu problematyki europejskiego prawa administracyjnego. Zapoznanie z podstawowymi źródłami prawa administracyjnego Rady Europy i Unii Europejskiej, wspólnymi zasadami ogólnymi, instytucjami prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego państw europejskich. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu europejskiego prawa administracyjnego. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz międzynarodowego prawa publicznego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **europejskie prawo administracyjne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i podstawowe terminy europejskiego prawa administracyjnego.**	5	2	0
2. **Prawo administracyjne Rady Europy.**	5	4	0
3. **Prawo administracyjne Unii Europejskiej.**	5	4	0
4. **Wspólne zagadnienia ustrojowe państw europejskich.**	5	4	0
5. **Wspólne zasady ogólne i instytucje prawa administracyjnego państw europejskich.**	5	4	0
6. **Wspólne zasady postępowania administracyjnego państw europejskich.**	5	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Wybrane problemy części szczególnej europejskiego prawa administracyjnego.**	5	10	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń następuje w oparciu o prezentację przygotowaną przez studenta na temat wskazany przez prowadzącego.** **Zaliczenie wykładu następuje na podstawie egzaminu pisemnego składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy).** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **- ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt,** **- ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt,** **- ocena dobra (4,0): 19-21 pkt,** **- ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt,** **- ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt,** **- ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (80%) oraz zaliczenia ćwiczeń (20%), przy czym obie muszą być pozytywne.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	europejskie prawo administracyjne		Ważona	
	5	europejskie prawo administracyjne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,20
	5	europejskie prawo administracyjne [wykład]	egzamin		0,80

Literatura podstawowa	Krawiec G. (2009): Europejskie prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Świątkiewicz J. (2007): Europejski kodeks dobrej administracji, Wydawnictwo Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, Warszawa; https://bip.brpo.gov.pl/pliki/1192700305.pdf

Literatura uzupełniająca	Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (2014): Europeizacja prawa administracyjnego. System prawa administracyjnego. Tom 3, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge4tambvhe2dioi
	Kmieciak Z. (2010): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne a prawo europejskie, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369208209/5?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20i%20s%C4%85dowoadministracyjne%20a%20prawo%20europejskie&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**16**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**6**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**	**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-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **europejskie prawo samorządowe (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_20S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **europejskie prawo samorządowe**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Prawnomiędzynarodowe uwarunkowania samorządu terytorialnego. Wspólne podstawy prawne samorządu terytorialnego w państwach europejskich.**	5	3	0

2. **Rada Europy - geneza, pozycja prawna, struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania, rola w tworzeniu i upowszechnianiu standardów prawnych dotyczących demokracji lokalnej.**	5	2	0
3. **Europejska Karta Samorządu Lokalnego - geneza, charakter prawny, materialne i instytucjonalne standardy demokracji lokalnej. Protokół dodatkowy do Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego dotyczący prawa do uczestniczenia w sprawach władz lokalnych. Wdrażanie i monitorowanie przestrzegania Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego w państwach europejskich. Projekty Europejskiej Karty Samorządu Regionalnego i Europejskiej Karty Demokracji Regionalnej.**	5	10	0
4. **Charakterystyka prawna samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.**	5	4	0
5. **Reformy samorządu terytorialnego w Europie.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Analiza tekstów aktów normatywnych. Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru. Obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.

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

Literatura podstawowa	Kiczka K. (2015): Prawnomiędzynarodowe uwarunkowania samorządu terytorialnego, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny, z. 3, s. 101-114; https://pressto.amu.edu.pl/index.php/rpeis/article/view/3049/3035
	Piasecki A.K. (red.) (2010): Samorząd terytorialny w wybranych państwach europejskich, Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis No 72, Studia Politologia IV, Kraków; http://pbc.up.krakow.pl/Content/2822/Rocznik%20Politologica%20IV-%20Folia%2072.pdf
Literatura uzupełniająca	Ofiarska M. (red.) : Europejska Karta Samorządu Lokalnego a prawo samorządu terytorialnego, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2015
	Wróbel S. (red.) (2012): Samorząd terytorialny państw europejskich, Wydawnictwo Naukowe "Śląsk", Katowice

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**

Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**	**0**
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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **finanse publiczne i prawo finansowe (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2471_62S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **finanse publiczne i prawo finansowe**			

Forma zajęć: **wykład**			
1. **Sektor finansów publicznych. Jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych.**	3	3	0
2. **Zasady gospodarowania publicznymi zasobami finansowymi.**	3	2	0
3. **Ograniczenia wielkości długu publicznego. Procedury sanacyjne.**	3	3	0
4. **Źródła finansowania deficytu budżetowego i długu publicznego.**	3	3	0
5. **Ustawa budżetowa, budżet państwa, ustawy okołobudżetowe.**	3	2	0
6. **Procedura budżetowa w jednostkach samorządu terytorialnego.**	3	4	0
7. **Finansowe aspekty zamówień publicznych.**	3	3	0
8. **Zasady finansowania obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.**	3	4	0
9. **Budżet środków europejskich w budżecie państwa.**	3	3	0
10. **Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych.**	3	3	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Planowanie wieloletnie a planowanie roczne w sektorze finansów publicznych.**	3	1	0
2. **Wieloletnia Prognoza Finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego.**	3	1	0
3. **Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.**	3	3	0
4. **Skarb Państwa a gospodarka finansowa państwa.**	3	1	0
5. **Poręczenia i gwarancje Skarbu Państwa.**	3	3	0
6. **Partnerstwo publiczno-prywatne w wymiarze finansowym.**	3	1	0

Metody kształcenia	**Wykład i ćwiczenia - analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Aktywność studenta jest oceniana na podstawie rozwiązywanych zadań praktycznych, kazusów, testów, udziału w dyskusji, jak i innych form aktywności związanych bezpośrednio z przedmiotem. Sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów. Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:** **- 20 pkt - bardzo dobry,** **- 18-19 pkt - dobry plus,** **- 16-17 pkt - dobry,** **- 14-15 pkt - dostateczny plus,** **- 11-13 pkt - dostateczny,** **- poniżej 11 pkt - niedostateczny.** **Egzamin pisemny przeprowadzany w formie testu. Test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów. Zasady oceniania testu są następujące:** **- 20 pkt - bardzo dobry,** **- 18-19 pkt - dobry plus,** **- 16-17 pkt - dobry,** **- 14-15 pkt - dostateczny plus,**	

	- 11-13 pkt - dostateczny, **- poniżej 11 pkt - niedostateczny.** **W przypadku uzyskania oceny bardzo dobrej z ćwiczeń istnieje możliwość uzyskania premii w postaci podwyższenia oceny z egzaminu pisemnego o pół oceny, pod warunkiem uzyskania minimum 11 punktów z testu jednokrotnego wyboru.** **Podstawą zaliczenia ćwiczeń i egzaminu pisemnego może być uzyskanie jednego z trzech najlepszych wyników (miejsca) w konkursie, który jest w zakresie merytorycznym zbieżny (lub szerszy) z zagadnieniami omawianymi na przedmiocie Finanse publiczne i prawo finansowe, organizowanego lub współorganizowanego przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, jak i inne jednostki naukowe w Polsce i za granicą. W przypadku osób wyróżnionych w ww. konkursie istnieje możliwość podwyższenia tym osobom oceny końcowej z egzaminu pisemnego i oceny z zaliczenia ćwiczeń, przy uzyskaniu minimum oceny dostatecznej.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (80%) oraz zaliczenia ćwiczeń (20%), przy czym obie muszą być pozytywne.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	3	finanse publiczne i prawo finansowe		Ważona	
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [wykład]	egzamin		0,80
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,20
Literatura podstawowa	Ofiarski Z. (2010): Prawo finansowe, C.H. Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Miemiec W., Zawadzka P. (red.) (2023): Prawo finansów publicznych z kazusami i pytaniami, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Ofiarski Z. (red.) (2020): Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587780214/613565/ofiarski-zbigniew-red-ustawa-o-finansach-publicznych-komentarz-wyd-ii?cm=RELATIONS				
	Wójtowicz W. (red.) (2020): Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, Wolters Kluwer, Warszawa				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**40**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**14**	**0**
Studiowanie literatury	**24**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**25**	**0**
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-26/27Z-AS**	
Nazwa przedmiotu: **finanse samorządu terytorialnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_30S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja samorządowa**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. WOJCIECH BOŻEK**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. WOJCIECH BOŻEK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie usystematyzowanej wiedzy z zakresu materialnych podstaw funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz głównych źródeł dochodów własnych i dochodów zasilających. Poznanie głównych elementów konstrukcyjnych podatkowych i niepodatkowych źródeł dochodów, zasad planowania finansowego, w tym budżetowego oraz odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej samorządu terytorialnego. Nabycie umiejętności interpretowania i wyjaśniania treści regulacji prawa finansów samorządu terytorialnego. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowe wiadomości z zakresu prawa finansowego oraz ustroju samorządu terytorialnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji samorządowej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań przez samorządowe jednostki sektora finansów publicznych.**	**K_W05**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu prawa finansów samorządowych pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawa finansów samorządu terytorialnego oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	3	**EP6**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa finansów samorządu terytorialnego i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **finanse samorządu terytorialnego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Konstytucyjny system źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego w Polsce.**	5	1	0
2. **Znaczenie Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego jako źródła i szczególnego rodzaju standardu dla podstaw gospodarki finansowej j.s.t.**	5	1	0
3. **Źródła dochodów własnych j.s.t. w Polsce.**	5	2	0
4. **Subwencje ogólne i dotacje celowe jako źródła zewnętrznego zasilania j.s.t.**	5	2	0
5. **Źródła przychodów j.s.t. w Polsce.**	5	2	0
6. **Zasady gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy.**	5	1	0
7. **Podstawy gospodarki finansowej związków komunalnych i związków metropolitalnych.**	5	1	0
8. **Zasady finansowania zadań zleconych j.s.t. z zakresu administracji rządowej.**	5	1	0
9. **Nadzór i kontrola w sprawach finansowych j.s.t.**	5	1	0
10. **Wybrane elementy procedury budżetowej w j.s.t.**	5	2	0
11. **Audyt wewnętrzny w j.s.t.**	5	1	0
12. **Wybrane zagadnienia dotyczące planowania wieloletniego w j.s.t.**	5	1	0
13. **Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w j.s.t.**	5	2	0
14. **Aspekty finansowe współdziałania j.s.t. z organizacjami pozarządowymi.**	5	1	0
15. **Jednostki samorządu terytorialnego na rynku kapitałowym.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa i poglądów doktryny. Rozwiązywanie kazusów.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną. Ocena z przedmiotu jest oceną z testu końcowego złożonego z 2 części:** **- teoretycznej (test jednokrotnego wyboru obejmuje 9 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji),** **- praktycznej (należy rozwiązać 6 kazusów; zadań).** **Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test (złożony z 2 części) umożliwia uzyskanie 15 punktów.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Zaliczenie z oceną stanowi 100 % oceny z przedmiotu.

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

Literatura podstawowa	Miemiec W., Sawicka K., Miemiec M. (2013): Prawo finansów publicznych sektora samorządowego, Lex a Wolters Kluwer business
	Miemiec W., Zawadzka P. (red.) (2023): Prawo finansów publicznych z kazusami i pytaniami, Wolters Kluwer, Warszawa
	Ofiarski Z. (2010): Prawo finansowe, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Kosikowski C., Salachna J. (red.) (2012): Finanse samorządowe. 580 pytań i odpowiedzi, LEX Grupa Wolters Kluwer
	Ofiarska M. (2022): Kompetencje organów jednostek samorządu terytorialnego w postępowaniu w sprawie udzielenia międzykomunalnej pomocy finansowej (w:) Prawne formy działania stosowane przez organy samorządu terytorialnego. Księga Jubileuszowa Profesora Krystiana Ziemskiego, C.H. Beck, Warszawa, s. 231–240
	Ofiarski Z. (red.) (2020): Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587780214/613565?keyword=Prawo%20finans%C3%B3w%20publicznych%20sektora%20samorz%C4%85dowego&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**5**	**0**
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-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **fitness (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_7S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr AGNIESZKA WOŹNIAK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr AGNIESZKA WOŹNIAK**
Cele przedmiotu:	**Poprawienie i rozwijanie sprawności fizycznej, kondycji, wzmocnienie grup mięśniowych, poprawienie elastyczności ciała, zwiększanie zakresu ruchów w poszczególnych stawach.** **Stworzenie gotowości do podejmowania wysiłku fizycznego.** **Opanowanie prawidłowej techniki ćwiczeń.** **Zbudowanie zasobu ćwiczeń odpowiednich dla poszczególnych grup mięśniowych.** **Zrozumienie wpływu aktywności fizycznej na stan zdrowia.** **Zaznajomienie z różnorodnymi formami ruchu w zakresie fitness.**
Wymagania wstępne:	**Brak przeciwwskazań zdrowotnych do ćwiczeń.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**student posiada wiedzę z zakresu budowy treningu**	
	2	**EP2**	**student zna ćwiczenia do przeprowadzenia samodzielnego treningu**	
	3	**EP3**	**student ma wiedzę na temat wpływu aktywności fizycznej na zdrowie, sprawność i samodzielność na każdym etapie życia**	
umiejętności	**1**	**EP4**	**student potrafi zaplanować samodzielny trening**	
	2	**EP5**	**student potrafi dobrać rodzaj aktywności oraz ćwiczenia do poszczególnych grup mięśniowych dla własnych potrzeb**	
	3	**EP6**	**student potrafi wykonywać ćwiczenia z uwzględnieniem poprawnych pozycji i prawidłowej techniki ćwiczeń**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**student jest gotów do prowadzenia prozdrowotnego trybu życia z uwzględnieniem regularnej aktywności fizycznej**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning

Przedmiot: **fitness**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Zajęcia choreograficzne: układ choreograficzny krok podstawowy, ćwiczenia z wykorzystaniem stepów**	3	4	0
2. **Zajęcia wzmacniające poszczególne grupy mięśniowe: trening interwałowy, pilates, abs, bbp, tbc, trening obwodowy, ćwiczenia bez przyborów, ćwiczenia z przyborami**	3	12	0
3. **Zajęcia z elementami tańców latynoamerykańskich: bachata, salsa**	3	4	0
4. **Zajęcia poprawiające mobilność stawów i kręgosłupa: obręcz barkowa, kończyna górna, kręgosłup odcinek szyjny, odcinek piersiowy**	3	4	0
5. **Zajęcia rozciągające: elementy jogi, ćwiczenia rozciągające**	3	2	0
6. **Zajęcia wdrażające do samodzielnych ćwiczeń: rozgrzewka, ćwiczenia wzmacniające, rozciągające**	3	4	0
7. **Zajęcia choreograficzne: choreografia zaawansowana**	4	2	0
8. **Zajęcia choreograficzne taneczne: elementy tańców latynoamerykańskich: ccc, samba**	4	4	0
9. **Zajęcia wzmacniające wszystkie grupy mięśniowe: trening interwałowy, Pilates, bbp, tbc, trening obwodowy**	4	12	0
10. **Zajęcia poprawiające mobilność stawów i kręgosłupa: obręcz biodrowa, kończyna dolna, kręgosłup odcinek lędźwiowy**	4	4	0
11. **Zajęcia rozciągające: elementy jogi, ćwiczenia rozciągające**	4	2	0
12. **Zajęcia wdrażające do samodzielnych ćwiczeń: rozgrzewka, ćwiczenia wzmacniające, rozciągające**	4	4	0
13. **Pozytywne aspekty aktywności fizycznej: świadomość korzyści wynikających z aktywności fizycznej, świadomość ciała, gotowość do podejmowania wysiłku fizycznego**	4	2	0

Metody kształcenia	**Metody słowne i pokazowe, Metody oparte na praktycznym działaniu, Metody reproduktywne (odtwórcze), proaktywne (usamodzielniające), kreatywne (twórcze), Metody częściowa i całościowa, Pogadanka**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Aktywny udział w zajęciach, zaangażowane wykonywanie ćwiczeń.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	fitness		Nieobliczana	
	3	fitness [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	fitness		Nieobliczana	
	4	fitness [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**

Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **futsal (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_13S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr MARCIN SZEWCZYK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr MARCIN SZEWCZYK**
Cele przedmiotu:	**Opanowanie przez studentów wybranych umiejętności ruchowych z podstawowych działów w-f, rozwój ogólnej sprawności fizycznej. Zapoznanie studentów z różnymi formami organizacyjnymi w ramach kultury fizycznej, przekazywanie wiadomości dotyczących wpływu ćwiczeń fizycznych na harmonijny rozwój i zdrowy styl życia dorosłego człowieka w różnym wieku.**
Wymagania wstępne:	**Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ćwiczeń fizycznych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**ma wiedzę dotyczącą wpływu ćwiczeń na organizm człowieka, sposobów podtrzymania zdrowia i sprawności fizycznej a także zasad organizacji zajęć ruchowych**	
	2	**EP2**	**ma wiedzę na temat relacji między wiekiem, zdrowiem, aktywnością fizyczną, sprawnością motoryczną kobiet i mężczyzn**	
umiejętności	**1**	**EP3**	**potrafi wykorzystać umiejętności ruchowe z zakresu gier zespołowych, sportów indywidualnych, turystyki kwalifikowanej oraz przydatnych do organizacji i udziału w grach i zabawach ruchowych, sportowych i terenowych**	
	2	**EP4**	**potrafi zastosować nabyty potencjał motoryczny do realizacji poszczególnych zadań technicznych i taktycznych w poszczególnych dyscyplinach sportowych i działalności turystyczno- rekreacyjnej**	
	3	**EP5**	**posiada umiejętności włączenia się w prozdrowotny styl życia oraz kształtowania postaw sprzyjających aktywności fizycznej na całe życie**	

kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**jest gotów do promowania społecznego, kulturowego znaczenia sportu i aktywności fizycznej oraz kształtowania własnych upodobań z zakresu kultury fizycznej**	
	2	**EP7**	**jest gotów do organizacji wszelkich form aktywności fizycznej, rywalizacji sportowej w swoim miejscu zamieszkania, zakładzie pracy lub regionie**	
	3	**EP8**	**jest gotów do zagospodarowania czasu wolnego poprzez różnorodne formy aktywności fizycznej**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **futsal**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Sposoby poruszania się po boisku w obronie i w ataku**	3	10	0
2. **Doskonalenie podstawowych elementów techniki i taktyki gry**	3	10	0
3. **Fragmenty gry i gra właściwa**	3	10	0
4. **Gry i zabawy z wykorzystaniem elementów futsalu**	4	10	0
5. **Przepisy gry i zasady sędziowania**	4	10	0
6. **Organizacja turniejów futsalu**	4	10	0

Metody kształcenia	**Metoda nauczania zadań ruchowych: syntetyczna, analityczna, mieszana, kompleksowa, Metody realizacji zadań ruchowych: reproduktywne (odtwórcze), proaktywne (usamodzielniające), kreatywne (twórcze), Metody przekazywania wiadomości: reproduktywne, proaktywne, kreatywne, prób i błędów**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń na podstawie obecności oraz obserwacji nauczanych i doskonalonych umiejętności ruchowych.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	futsal		Nieobliczana	
	3	futsal [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	futsal		Nieobliczana	
	4	futsal [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**

Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **gimnastyka korekcyjna (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_12S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr CEZARY JANISZYN**
Prowadzący zajęcia:	**mgr CEZARY JANISZYN**
Cele przedmiotu:	**Poprawa postawy ciała, wzmocnienie mięśni, zwiększenie elastyczności. Znaczenie gimnastyki korekcyjnej w profilaktyce oraz rehabilitacji.**
Wymagania wstępne:	**Przedłożenie prowadzącemu zajęcia zaświadczenia lekarskiego informujące o konieczności realizacji wychowania fizycznego w formie gimnastyki korekcyjnej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**posiada wiedzę na temat wad postawy i planowania ćwiczeń**	
umiejętności	**1**	**EP2**	**student potrafi wykonać poprawnie ćwiczenia korekcyjne i rehabilitacyjne**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**student jest gotów do rozumienia znaczenia aktywności fizycznej dla swojego zdrowia i jest świadomy roli systematyczności w osiąganiu celów zdrowotnych**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **gimnastyka korekcyjna**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Zajęcia wprowadzające; postawa ciała prawidłowa i nieprawidłowa; wyznaczniki prawidłowej postawy ciała; rola kręgosłupa i miednicy w kształtowaniu się prawidłowej postawy ciała**	3	6	0
2. **Najczęstsze wady klatki piersiowej, kończyn dolnych i stóp, ich charakterystyka, wskazania i przeciwwskazania do ćwiczeń**	3	6	0
3. **Wpływ ćwiczeń rozciągających na pracę mięśni szkieletowych**	3	6	0
4. **Wzmacnianie mięśni grzbietu i zwiększenie ruchomości w stawach biodrowych**	3	6	0
5. **Ćwiczenia z taśmą theraband górnych i dolnych kończyn**	3	6	0
6. **Ćwiczenia elongacyjne kręgosłupa za pomocą kija rehabilitacyjnego**	4	6	0

7. **Ćwiczenia izometryczne mięśni brzucha**	4	6	0
8. **Rozciąganie mięśni szkieletowych metodą poizometryczną relaksacji mięśni**	4	6	0
9. **Ćwiczenie mięśni głębokich kręgosłupa za pomocą piłek rehabilitacyjnych**	4	6	0
10. **Ćwiczenia oddechowe z rozciąganiem mięśni klatki piersiowej**	4	6	0

Metody kształcenia	**Praca indywidualna i w grupach. Obserwacja i korekta błędów w wykonywaniu ćwiczeń. Użycie pomocy dydaktycznych (piłki, gumy, wałki).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Obecność i zaangażowanie w trakcie zajęć.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
3	gimnastyka korekcyjna		Nieobliczana	
3	gimnastyka korekcyjna [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
4	gimnastyka korekcyjna		Nieobliczana	
4	gimnastyka korekcyjna [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	Zysiak-Christ B., Figurska A., Stasikowska I (2010): „Aqua Fitness –metodyczne podstawy”, AquaFit, Wrocław
Literatura uzupełniająca	Wilczynski J. (2001): Korekcja wad postawy człowieka, Starachowice

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **gry zespołowe (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_14S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr JERZY TACZAŁA**
Prowadzący zajęcia:	**mgr JERZY TACZAŁA**
Cele przedmiotu:	**Opanowanie przez studentów wybranych umiejętności ruchowych z podstawowych działów w-f, rozwój ogólnej sprawności fizycznej. Zapoznanie studentów z różnymi formami organizacyjnymi w ramach kultury fizycznej, przekazywanie wiadomości dotyczących wpływu ćwiczeń fizycznych na harmonijny rozwój i zdrowy styl życia dorosłego człowieka w różnym wieku.**
Wymagania wstępne:	**Brak wymagań.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**student zna przepisy gier zespołowych**	
	2	**EP2**	**student rozumie wpływ wykonywanych ćwiczeń na organizm człowieka**	
umiejętności	**1**	**EP3**	**potrafi wykorzystać umiejętności techniczne podczas realizacji zadań na zajęciach**	
	2	**EP4**	**student potrafi samodzielnie przygotować rozgrzewkę**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**jest gotów do promowania zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **gry zespołowe**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Koszykówka: poruszanie się po boisku (obrona, atak)**	3	2	0
2. **Koszykówka: kozłowanie piłki prawą i lewą ręką, w miejscu i w ruchu**	3	2	0
3. **Koszykówka: podania piłki jednorącz, oburącz w miejscu i w ruchu**	3	2	0
4. **Koszykówka: rzut jednorącz z miejsca i z wyskoku, rzut z biegu (dwutakt) z prawej i lewej strony kosza**	3	4	0

5. **Koszykówka: obrona system "każdy swego", szybki atak 2x1**	3	4	0
6. **Koszykówka: doskonalenie powyższych elementów w małych grach 2x2, 3x3, gra uproszczona w koszykówkę, streetball**	3	4	0
7. **Koszykówka: ogólne zasady i przepisy gry oraz podstawowa wiedza z taktyki gry**	3	2	0
8. **Piłka siatkowa: postawa siatkarska, poruszanie się po boisku, odbicia sposobem oburącz górnym w miejscu, w wyskoku, w ruchu**	3	4	0
9. **Piłka siatkowa: odbicia sposobem oburącz dolnym w miejscu, w ruchu, odbicia sytuacyjne jednorącz**	3	4	0
10. **Piłka siatkowa: zagrywka sposobem dolnym i górnym**	3	2	0
11. **Piłka siatkowa: atak jednorącz, blok pojedynczy, podwójny**	4	4	0
12. **Piłka siatkowa: doskonalenie powyższych elementów w małych grach 2x2, 3x3, gra uproszczona w piłkę siatkową, ogólne zasady i przepisy gry oraz podstawowa wiedza z taktyki gry**	4	6	0
13. **Futsal: poruszanie się po boisku w ataku i w obronie, podania piłki w miejscu i w ruchu, prowadzenie piłki ze zmianą kierunku ruchu**	4	6	0
14. **Futsal: uderzenie piłki prostym podbiciem oraz wew. częścią stopy, szybki atak 2x1**	4	6	0
15. **Futsal: doskonalenie powyższych elementów w małych grach 4x4, ogólne zasady i przepisy gry oraz podstawowa wiedza z taktyki gry**	4	8	0

Metody kształcenia	**Metoda nauczania zadań ruchowych: mieszana, kompleksowa;, Pogadanka i krótkie wprowadzenia teoretyczne., Metody realizacji zadan ruchowych: reprodukтywne (odtwórcze) kreatywne (twórcze).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Aktywny i zaangażowany udział w ćwiczeniach na poszczególnych zajęciach.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	gry zespołowe		Nieobliczana	
	3	gry zespołowe [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	gry zespołowe		Nieobliczana	
	4	gry zespołowe [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **historia administracji (PODSTAWOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2465_46S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **historia administracji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i geneza administracji.**	1	1	0
2. **Zarząd państwem w czasach antycznych.**	1	4	0
3. **Zarząd państwa feudalnego.**	1	2	0
4. **Nowożytna administracja państwowa w monarchii absolutnej.**	1	2	0
5. **Administracja państwowa w XIX w. i jej cechy w wybranych krajach europejskich (Prusy, Rosja, Austro-Węgry).**	1	2	0
6. **Administracja w państwie polskim w różnych okresach historycznych.**	1	4	0

Metody kształcenia	**Wykład z analizą tekstów źródłowych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie pisemne w formie odpowiedzi na trzy pytania z zakresu treści programowych wykładu. Każde pytanie wybrane będzie z grupy 20 pytań przygotowanych i ogłoszonych przez egzaminatora najpóźniej na 2 miesiące przed sesją egzaminacyjną. Czas trwania zaliczenia 45 min. Pytanie 1 - z zakresu historii administracji dawnych państw. Pytanie 2 - z zakresu historii administracji nowożytnej. Pytanie 3 - z zakresu historii administracji państwa polskiego. Każde pytanie oceniane jest punktami od 0 do 5 (5 punktów - wyczerpujące przedstawienie zadanego tematu i brak błędów merytorycznych; 4 punkty - wyczerpujące przedstawienie tematu i 1 błąd merytoryczny; 3 punkty - przedstawienie większości głównych zagadnień tematu i brak błędów merytorycznych; 2 punkty - przedstawienie większości głównych zagadnień tematu i jeden błąd merytoryczny; 1 punkt - w odpowiedzi 2 błędy merytoryczne; 0 punktów - brak odpowiedzi lub w odpowiedzi 3 błędy merytoryczne). Zasady oceniania są następujące: 0-6 pkt - niedostateczny, 7-8 pkt - dostateczny, 9-10 pkt - dostateczny+, 11-12 pkt - dobry, 13-14 pkt - dobry+, 15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	historia administracji		Ważona	
	1	historia administracji [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Maciejewski T. (2006): Historia administracji,, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Tkaczuk M. (2019): Daniny w naturze w skarbowości II Rzeczypospolitej. Studium prawno-historyczne, Toruń

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**

Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**14**	**0**
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-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **informatyka w administracji (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_48S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	30	0	ZO	4
Razem			**30**			**4**

Koordynator przedmiotu:	**dr MAGDALENA KOTNIS**
Prowadzący zajęcia:	**dr MAGDALENA KOTNIS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych technologii informacyjnych i umiejętności ich praktycznego zastosowania w administracji. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa umiejętność obsługi komputera z systemem Windows, umiejętność poruszania się po Internecie.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **informatyka w administracji**			
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Edytory tekstu - tworzenie i edycja dokumentów (ustawienia strony, opcje wydruku, usuwanie, wycinanie, wklejanie tekstu, wstawianie symboli, znaków specjalnych, wstawianie tabel, rysunków, autokształtów, pól tekstowych, praca z edytorem równań, wstawianie przypisów, wstawienie hiperłączy).**	1	2	0
2. **Edytory tekstu - formatowanie tekstu (zmiana rodzaju, wielkości i koloru czcionki, pogrubienie, podkreślenie, kursywa, indeks górny i dolny, wyrównanie: do lewej, do prawej, centrowanie, dwustronne, odstępy między wierszami akapitu, odstępy po i przed akapitem, podział tekstu na kolumny, tworzenie list numerowanych lub wypunktowanych, tworzenie i modyfikacja stylów, stosowanie nagłówka i stopki dokumentu).**	1	2	0

3. **Edytory tekstu - formatowanie tabel (format krawędzi, cieniowanie, nadawanie deseni, scalanie i dzielenie komórek, konwersja tabeli na tekst i odwrotnie, sortowanie); formatowanie autokształtów, pól tekstowych (kolor wypełnienia, kolor, grubość, styl linii, rozmiar, układ, położenie, grupowanie, ustawianie kolejności w przypadku nachodzenia na siebie).**	1	2	0
4. **Edytory tekstu - wykorzystanie innych narzędzi (sprawdzanie pisowni, wybór języka, autokorekta, przygotowanie korespondencji seryjnej, tworzenie spisów treści, tworzenie indeksów haseł).**	1	2	0
5. **Arkusze kalkulacyjne - formatowanie komórek (obramowywanie, deseń, format czcionki, format liczby, wyrównanie w pionie i w poziomie, zawijanie tekstu, scalanie komórek).**	1	2	0
6. **Arkusze kalkulacyjne - edycja i operacje na danych (adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, kopiowanie danych w tym wklejanie specjalne formuł, wartości i formatów, przenoszenie danych, automatyczna numeracja komórek, sortowanie danych, formatowanie warunkowe).**	1	2	0
7. **Arkusze kalkulacyjne - wykresy (tworzenie, zmiana opcji wykresu: tytuł, osie, linie siatki, legenda, etykiety danych, tabela danych; formatowanie serii danych: zmiana koloru, kształtu; formatowanie osi: skala, czcionka, format liczb; formatowanie obszaru wykresu i obszaru kreślenia; zmiana typu wykresu; zmiana zakresu danych źródłowych).**	1	2	0
8. **Arkusze kalkulacyjne - zarządzanie obszarem roboczym (dodawanie i usuwanie arkuszy, zmiana nazwy arkuszy, dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy, blokowanie kolumn i wierszy, ustalenie szerokości kolumn i wierszy, ustawianie opcji: pokazywanie/ukrywanie linii siatki, nagłówków wierszy i kolumn, paska formuły, tworzenie list, ustawienia strony, w tym skalowanie i marginesy).**	1	2	0
9. **Arkusze kalkulacyjne - definiowanie formuł i stosowanie funkcji.**	1	2	0
10. **Programy prezentacyjne - tworzenie prezentacji (edycja i formatowanie zawartości slajdu, zmiana układu slajdu, wstawianie elementów graficznych do prezentacji, stosowanie animacji i przejść pomiędzy slajdami).**	1	2	0
11. **Programy prezentacyjne - przygotowanie pokazu slajdów i omówienie zasad dobrej prezentacji.**	1	2	0
12. **Internet - narzędziem komunikacji (komunikatory, listy dyskusyjne, fora internetowe, blogi, poczta elektroniczna). Internet - narzędziem dostępu do informacji (przegląd serwisów informacyjnych, usługi Google, stosowanie operatorów wyszukiwawczych).**	1	2	0
13. **Informacja prawna w Internecie (pojęcie danych, informacji, wiedzy, systemy bazy danych, elektroniczne rejestry publiczne, systemy informacji prawnej w Polsce, System Informacji Prawnej LEX, Lex Polonica, Legalis).**	1	3	0
14. **Przestępstwa komputerowe (powody działań przestępczych, klasyfikacja przestępstw komputerowych: hacking, oszustwa, sabotaż, piractwo i naruszanie praw autorskich, rozpowszechnianie zakazanych lub niepożądanych treści; przestępstwa komputerowe w kodeksie karnym, prawnokarna ochrona danych osobowych).**	1	3	0

Metody kształcenia	**Zajęcia laboratoryjne przy komputerach, rozwiązywanie zadań praktycznych, prezentacje wprowadzające.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Studenci oceniani są na podstawie: 1) ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, 2) zaliczenia końcowego, sprawdzającego poziom osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie umiejętności praktycznych.** **Zasady oceniania są następujące:** **1) ocena dostateczny - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 60 - 70 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym;** **2) ocena dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 71 -90 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym;** **3) ocena bardzo dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 91 - 100 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym.** **Ocenę z zaliczenia stanowi: średnia ważona z oceny z kolokwium (90%) oraz ze średniej arytmetycznej ocen z ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć (10%).**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	informatyka w administracji		Ważona	
	1	informatyka w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Żarowska A. (2014): ECDL na skróty, PWN, Warszawa

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

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**18**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	**0**
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-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **US26AIJ2468_61S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	ćwiczenia	15	0	ZO	4
		wykład	25	0	E	
Razem			**40**			**4**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Historia integracji europejskiej.**	3	3	0
2. **System źródeł prawa Unii Europejskiej. Prawo pierwotne i wtórne.**	3	5	0
3. **System instytucjonalny Unii Europejskiej.**	3	7	0
4. **Procedury stanowienia i zmiany prawa pierwotnego i wtórnego Unii Europejskiej.**	3	6	0
5. **Rola państw członkowskich, w tym parlamentów krajowych, w procedurze stanowienia prawa Unii Europejskiej.**	3	4	0

Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Zasady prawa Unii Europejskiej.**	3	3	0
2. **Dyrektywa Unii Europejskiej jako narzędzie harmonizacji prawa.**	3	3	0
3. **Rola organów doradczych Unii Europejskiej w procesie stanowienia prawa.**	3	5	0
4. **Kompetencje Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie procesu legislacyjnego.**	3	4	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem. Analiza tekstów prawnych i orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości wraz dyskusją (ćwiczenia).**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian (ćwiczenia) - pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 zadania otwarte. Zasady oceniania są następujące: student może uzyskać max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Ćwiczenia kończą się oceną. Zasady oceniania są następujące:** **- 8-9 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - 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	
	Ocenę z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z ćwiczeń (30%) oraz oceny z egzaminu (70 %).	

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

Literatura podstawowa	Kenig-Witkowska M. (2019): Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Barcik I., Grzeszczak R. (red.) (2022): Prawo Unii Europejskiej, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**40**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**

Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	**0**
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-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **joga (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_6S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr MARIETTA LIPSKA**
Prowadzący zajęcia:	**mgr MARIETTA LIPSKA**
Cele przedmiotu:	**Poprawa ogólnej sprawności fizycznej i elastyczności ciała. Wzmacnianie mięśni głębokich, odpowiedzialnych za stabilizację kręgosłupa. Nauka świadomego oddechu i uważnego wykonywania ćwiczeń (mindfulness). Zwiększenie zakresów ruchu w stawach i poprawa postawy ciała. Redukcja napięcia mięśniowego i stresu poprzez ćwiczenia relaksacyjne.** **Wprowadzenie do filozofii zdrowego stylu życia poprzez regularną aktywność fizyczną. Zachęcenie do systematycznej i samodzielnej praktyki jogi.**
Wymagania wstępne:	**Brak wymagań.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**zna pozycje jogi (asany) i techniki oddechowe**	
	2	**EP2**	**rozumie fizjologiczny i psychiczny wpływ jogi na organizm**	
umiejętności	**1**	**EP3**	**potrafi wykonać sekwencje asan w bezpieczny i świadomy sposób**	
	2	**EP4**	**potrafi stosować techniki oddechowe i relaksacyjne**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**jest gotów do promowania zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **joga**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Wprowadzenie do jogi; historia, filozofia, style**	3	2	0
2. **Rozgrzewka dynamiczna i mobilizująca; przygotowanie stawów i mięśni**	3	2	0
3. **Techniki oddechowe; pranajama: oddech przeponowy, naprzemienny, wydłużony wydech**	3	2	0

4. **Relaksacja końcowa; savasana, joga nidra**	3	6	0
5. **Asany stojące; budowanie siły i równowagi**	3	6	0
6. **Asany siedzące i skręty; mobilizacja kręgosłupa i bioder**	3	6	0
7. **Asany w leżeniu i pozycje odwrócone; relaksacja, odpoczynek**	3	6	0
8. **Asany stojące; budowanie siły i równowagi**	4	8	0
9. **Asany siedzące i skręty; mobilizacja kręgosłupa i bioder**	4	8	0
10. **Asany w leżeniu i pozycje odwrócone; relaksacja, odpoczynek**	4	8	0
11. **Rozciąganie i mobilizacja; zwiększenie zakresu ruchu**	4	4	0
12. **Uważność ruchu i oddechu; praktyka mindfulness**	4	2	0

Metody kształcenia	**Metody pokazowe i demonstracyjne.** **Metody praktyczne: ćwiczenia indywidualne i grupowe.** **Pogadanka i krótkie wprowadzenia teoretyczne.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Aktywny i zaangażowany udział w ćwiczeniach na poszczególnych zajęciach.** Zasady wyliczania oceny z przedmiotu **Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.**

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	joga		Nieobliczana	
	3	joga [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	joga		Nieobliczana	
	4	joga [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**

ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**
Liczba punktów ECTS	**0**

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **jogging (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_15S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr RYSZARD KOWALCZYK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr RYSZARD KOWALCZYK**
Cele przedmiotu:	**Przekazanie studentom wiedzy i umiejętności z zakresu prawidłowej techniki biegania.** **Student ma uzyskać wiedzę na temat zdrowego trybu życia.** **Wprowadzenie studenta w zagadnienia związane z kształtowaniem nawyku regularnej aktywności fizycznej.**
Wymagania wstępne:	**Brak poważnych schorzeń układu sercowo-naczyniowego, oddechowego lub układu ruchu.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**student zna zasady techniki joggingu, w tym prawidłową postawę ciała, oddech oraz rozgrzewkę i rozciąganie**	
	2	**EP2**	**student rozumie korzyści zdrowotne wynikające z regularnego joggingu, w tym wpływ na układ sercowo-naczyniowy, oddechowy i układ mięśniowo-szkieletowy**	
umiejętności	**1**	**EP3**	**student potrafi poprawnie wykonać technikę joggingu, w tym prawidłową postawę, oddech i krok**	
	2	**EP4**	**student potrafi skonstruować prosty plan treningowy adekwatny do swoich potrzeb**	
	3	**EP5**	**student potrafi korzystać z podstawowych metod motywacji, aby utrzymać regularność treningów**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**jest gotów do promowania zdrowego stylu życia wśród rówieśników**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **jogging**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Wprowadzenie do joggingu**	3	6	0

2. **Technika joggingu**	3	12	0
3. **Planowanie treningu**	3	12	0
4. **Profilaktyka urazów**	4	6	0
5. **Motywacja i utrzymanie regularności**	4	9	0
6. **Wpływ joggingu na układ sercowo-naczyniowy i oddechowy**	4	6	0
7. **Praktyczne zajęcia i podsumowanie**	4	9	0

Metody kształcenia	**Metoda wykładu i prezentacji.** **Metoda ćwiczeń praktycznych.** **Metoda samodzielnej pracy i samooceny.** **Metoda feedbacku i dyskusji.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Obecność na zajęciach.** **Aktywny udział w zajęciach.** **Realizacja założeń treningowych.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	jogging		Nieobliczana	
	3	jogging [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	jogging		Nieobliczana	
	4	jogging [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	Kozłowski, Z. (2010): Jogging i jego rola w zdrowym stylu życia, PWN, Warszawa
	Krawczyk, R. i Nowak, J. (2015): Podstawy treningu biegowego, AWF Kraków, Kraków
	Matusiak, K. (2018): Technika biegu i trening wytrzymałościowy, GWP, Gdańsk
	Nowak, A. (2016): Zdrowie i aktywność fizyczna – jogging jako forma rekreacji, UAM Press, Poznań
Literatura uzupełniająca	Jankowski, R. i Zieliński, M. (2013): Psychologia sportu a motywacja do joggingu, Impuls, Kraków
	Kaczmarek, Ł. i Wójcik, M. (2020): Planowanie treningów biegowych dla początkujących, AWF Katowice Press, Katowice
	Kowalski, T. i Wiśniewski, P. (2017): Praktyczny przewodnik po technice biegania, Sport i Zdrowie, Łódź
	Lipiński, T. i Cieślak, R. (2019): Odżywianie i suplementacja w treningu biegacza, PZWL, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**

Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **konstytucyjny system organów państwowych (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2468_53S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ćwiczenia	15	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			**45**			**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr KAMIL DĄBROWSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr EWA MILCZAREK , mgr BARTOSZ BORYCA**
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest nabycie przez Studentów wiedzy z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania konstytucyjnych organów państwowych. Dzięki pozyskanej w tym zakresie wiedzy Student pozyskać ma również umiejętność omawiania istoty zadań poszczególnych organów władzy, opisywania ich wzajemnych powiązań i wpływu na podstawowe zasady konstytucyjne Rzeczypospolitej. W ten sposób Student uzyskać winien równolegle kompetencje w zakresie prawidłowego identyfikowania problemów związanych z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów państwowych**
Wymagania wstępne:	**Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawoznawstwa i prawa konstytucyjnego (na poziomie absolwenta szkoły średniej).**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie podstawowe pojęcia związane z organizacją konstytucyjnego systemu organów państwowych.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania konstytucyjnego systemu organów państwowych.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie rolę ustrojową poszczególnych organów konstytucyjnych i ich wzajemne powiązania.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść normatywną obowiązujących przepisów oraz charakteryzować ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez poszczególne organy państwowe.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych na które oddziałują działania konstytucyjnych organów państwowych.**	**K_U02**
	3	**EP6**	**Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów państwowych.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning

Przedmiot: **konstytucyjny system organów państwowych**

Forma zajęć: **wykład**			
1. **Systemy rządów: parlamentarno-gabinetowy, prezydencki, rządów zgromadzenia, semiprezydencki.**	2	2	0
2. **Sejm i Senat w Rzeczypospolitej.**	2	7	0
3. **Władza wykonawcza w Rzeczypospolitej-Prezydent i Rada Ministrów.**	2	7	0
4. **Sądy i Trybunały w Rzeczypospolitej.**	2	6	0
5. **Organy kontroli państwowej i ochrony prawa.**	2	4	0
6. **Pozakonstytucyjne organy władzy państwowej i ich znaczenie na charakter ustroju Rzeczypospolitej.**	2	2	0
7. **System rządów w Rzeczypospolitej-próba zdefiniowania modelu i jego konsekwencji.**	2	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Konstytucja: cechy formalne, cechy materialne, moc prawna Konstytucji.**	2	2	0
2. **Zasady konstytucyjne i ich wpływ na organizację systemu organów państwowych.**	2	3	0
3. **Modele organizacji władzy państwowej-analiza prawno-porównawcza.**	2	2	0
4. **Historyczne modele organizacji władzy państwowej w Rzeczypospolitej i ich wpływ na organizację współczesnego modelu.**	2	2	0
5. **System organów w Rzeczypospolitej-praktyczne problemy ich organizacji i wykonywania kompetencji.**	2	6	0

Metody kształcenia	**Wykład problemowy z formami aktywizacji Studentów. Analiza aktów prawnych, dyskusja, praca w grupach, rozwiązywanie kazusów (ćwiczenia).**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian (ćwiczenia) obejmuje 3 zadania otwarte. 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.** **W przypadku aktywności Studenta w trakcie ćwiczeń, Prowadzący uprawniony jest do przyznania dodatkowego 1 pkt w trakcie zaliczenia ćwiczeń.** **Egzamin pisemny (wykład) obejmuje 3 zadania otwarte. 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.** **Na wniosek studenta zaliczenie ćwiczeń lub egzamin mogą również odbyć się w formie ustnej.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.	

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 [ćwiczenia]	zaliczenie z		0,40

			oceną		
	2	konstytucyjny system organów państwowych [wykład]	egzamin		0,60

Literatura podstawowa	Dudek D., Husak Z., Kowalski G., Lis W. (2013): Konstytucyjny system organów państwa, C.H. Beck, Warszawa
	Garlicki L. (2023): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Szmulik B., Paździor M. (red.) (2013): Konstytucyjny system organów państwowych, Lex a Wolters Kluwer business, Warszawa
	Winczorek P. (2012): Konstytucyjny system organów państwowych, Liber, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bałaban A. (2016): Polskie problemy ustrojowe: konstytucja, źródła prawa, samorząd terytorialny, prawa człowieka, Wolters Kluwer, Warszawa
	Safjan M., Bosek L. (red.) (2016): Konstytucja. Komentarz. Tom II. Komentarz do art. 87–243, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi2damjtguytsmy
	Tuleja P. (red.) (2021): Konstytucja Rzeczypospolitej. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587806593/650657?keyword=konstytucja%20rp&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**15**	**0**
Studiowanie literatury	**25**	**0**
Udział w konsultacjach	**18**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	**0**
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-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **kontakt z klientem (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_29S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja obsługi prawnej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**mgr ARKADIUSZ KRUPA**
Prowadzący zajęcia:	**mgr Jakub Baranowski**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu sposobów komunikacji z klientem. Nabycie umiejętności z zakresu prowadzenia rozmów z trudnym klientem. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy o zasadach kontaktu z klientem.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstaw psychologii.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji.**	**K_W04**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi nawiązać współpracę z klientem.**	**K_U03**
	2	**EP3**	**Potrafi wykazywać umiejętność budowania profesjonalnego kontaktu z klientem oraz adekwatnego reagowania w trudnych sytuacjach kontaktu z klientem.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do współpracy z klientem.**	**K_K02**
	2	**EP5**	**Jest gotów do pracy w zespole.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **kontakt z klientem**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Potrzeby klienta w administracji - istota i zasady ich zaspokajania. Obsługa klienta a cele administracji publicznej. Identyfikacja klientów urzędów.**	5	2	0
2. **Nawiązywanie kontaktu z klientem w administracji publicznej. Sposoby właściwej i skutecznej obsługi klienta. Skuteczna komunikacja werbalna. Aktywne słuchanie. Komunikacja niewerbalna. Dobre i złe nawyki komunikacyjne.**	5	3	0
3. **Sposoby i techniki obsługi klienta. Specyfika telefonicznej i zdalnej obsługi klienta w administracji publicznej.**	5	2	0
4. **Mechanizmy powstawania stresu, sposoby zapobiegania i radzenia sobie z emocjami i stresem w kontakcie z klientem. Dobre praktyki w postępowaniu z trudnymi klientami.**	5	2	0
5. **Dress code i budowanie wiarygodności urzędnika.**	5	1	0
6. **Obsługa klienta w administracji publicznej z zachowaniem zasad i standardów dostępności.**	5	3	0
7. **Standardy obsługi klienta w urzędzie - dobre praktyki.**	5	1	0

8. **Sprawdzian i prezentacja prawidłowych rozwiązań.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Wykład interaktywny. Dyskusja moderowana. Studia przypadku. Symulacje i ćwiczenia (indywidualne i w grupach).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź można otrzymać 1 pkt. Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z konwersatorium.

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

Literatura podstawowa	Rosa G., Ostrowska I., Chrąchol-Barczyk U. (2020): Profesjonalna obsługa klienta, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin
Literatura uzupełniająca	Rutkowska V. (2017): Administracja publiczna bliżej obywatela, Studia i Prace WNEiZ US nr 50 (3); DOI: 10.18276/sip.2017.50/3-09
	Serwis służby cywilnej : Projekt: Klient w centrum uwagi administracji, https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/klient-w-centrum-uwagi-administracji

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**2**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**3**	**0**
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-26/27Z-ZOzSPwAP**	
Nazwa przedmiotu: **kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_41S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

Koordynator przedmiotu:	**mgr JUSTYNA MARKITOŃ-BELBART**
Prowadzący zajęcia:	**mgr JUSTYNA MARKITOŃ-BELBART**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu sposobów komunikacji z osobami z niepełnosprawnością. Nabycie umiejętności z zakresu prowadzenia rozmów z trudnym klientem. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy w kontakcie z klientem ze szczególnymi potrzebami.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa znajomość problemów związanych z kontaktem z osobami z niepełnosprawnością.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji.**	**K_W04**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ogólne zagadnienia dotyczące niepełnosprawności.**	5	5	0
2. **Savoir-vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami.**	5	3	0
3. **Różne sposoby komunikacji z osobami z niepełnosprawnością.**	5	4	0
4. **Jak rozmawiać z trudnym klientem?**	5	4	0
5. **Wprowadzenie do ETR (tworzenia tekstów łatwych do czytania i zrozumienia).**	5	4	0

Metody kształcenia	**Konwersatorium połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji. Studia przypadku. Symulacje i ćwiczenia.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź można otrzymać 1 pkt. Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z konwersatorium.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami		Ważona	
	5	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Giełda M., Raszewska-Skałecka R. (2015): Prawno-administracyjne aspekty osób niepełnosprawnych w Polsce, Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973
	Rosa G., Ostrowska I., Chrąchol-Barczyk U. (2020): Profesjonalna obsługa klienta, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin
Literatura uzupełniająca	Paszkiewicz D. (2013): Dostępność serwisów internetowych – podręcznik na temat dobrych rozwiązań w projektowaniu dostępnych serwisów internetowych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Warszawa; https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiewicz-Jakub-Debski.pdf

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	**0**
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-26/27Z**		
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**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	wykład	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania oraz funkcjonowania struktur jednostek administrujących.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie kryteriów kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej, a także kontroli i nadzoru administracji publicznej wobec podmiotów administrowanych.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując sie podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji.**	**K_U04**
	2	**EP5**	**Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązanie określonego problemu prawnego oraz potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozstrzygnięcie.**	**K_U12**

kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności związanych z problematyką kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej. Jest gotów do jej krytycznej oceny. Jest gotów do wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej.**	**K_K01**
	2	**EP7**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób aktywny, kreatywny w celu poszukiwania optymalnych rozwiązań.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie kontroli administracji publicznej. Charakterystyka kontroli nad działaniami administracji publicznej.**	6	1	0
2. **Zadania, rodzaje i kryteria kontroli.**	6	2	0
3. **Kontrola państwowa administracji publicznej.**	6	2	0
4. **Kontrola wewnątrzadministracyjna.**	6	2	0
5. **Inne formy kontroli administracji.**	6	1	0
6. **Kontrola sądowa administracji.**	6	2	0
7. **Cel i kryteria nadzoru.**	6	2	0
8. **Środki nadzoru stosowane w administracji publicznej.**	6	2	0
9. **Sprawdzian pisemny i prezentacja poprawnych odpowiedzi.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, rozmowa kierowana.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący 5 pytań opisowych. Dopuszczalne jedno, dodatkowe pytanie fakultatywne, dodatkowo punktowane.** **Każde pytanie oceniane jest oddzielnie, za odpowiedź na pytanie można otrzymać od 0 pkt do 1 pkt.** **Warunki oceniania są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50% maksymalnej liczby punktów,** **- ocena dostateczna plus - od 65% maksymalnej liczby punktów,** **- ocena dobra - od 75% maksymalnej liczby punktów,** **- ocena dobra plus - od 85% maksymalnej liczby punktów,** **- ocena bardzo dobra - od 90% maksymalnej liczby punktów.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej		Ważona	
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Ura E. (2021): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Wierzbowski M., Jagielski J. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Antoniak M. (2020): Kontrola rządowa w administracji publicznej, poradnik dla kontrolujących i kontrolowanych, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxheydqma
	Jagielski J. (2018): Kontrola administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**4**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**1**	**0**
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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **kultura języka polskiego (POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2657_59S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**prof. dr hab. EWA KOŁODZIEJEK**
Prowadzący zajęcia:	**dr MARIA KABATA**
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest przekazanie studentom podstawowej wiedzy z zakresu kultury języka, kształcenie kompetencji komunikacyjnej i umiejętności sprawnego posługiwania się polszczyzną, a także wskazanie na kulturotwórczą rolę języka.**
Wymagania wstępne:	**Student powinien posiadać podstawową wiedzę o języku z zakresu gramatyki, ortografii i interpunkcji polskiej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student ma uporządkowaną podstawową wiedzę o współczesnym języku polskim, komunikacji w języku ojczystym, różnicach między przekazem ustnym a pisanym, normie językowej - ukierunkowaną na zastosowania praktyczne.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Rozumie zasady komunikacji językowej w różnego rodzaju tekstach.**	**K_U07**
	2	**EP3**	**Analizuje i ocenia zjawiska językowe w tekstach.**	**K_U04**
	3	**EP4**	**Potrafi zastosować wiedzę z zakresu pragmalingwistyki i kultury języka w różnych sferach działalności społecznej.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do uczenia się i doskonalenia własnej sprawności językowej.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **kultura języka polskiego**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Kultura języka i kultura komunikacji.**	2	2	0
2. **Czy trzeba odmieniać nazwiska? O poprawności gramatycznej nazwisk.**	2	2	0
3. **Odmiana trudnych czasowników, rzeczowników i zaimków.**	2	2	0
4. **Jak się łączą wyrazy? O poprawności składniowej.**	2	2	0
5. **Licz się ze słowami - o pleonazmach, wyrazach modnych i nadużywanych.**	2	2	0
6. **Czy wyrazy obce zaśmiecają polszczyznę?**	2	2	0

7. **Mądrej głowie dość dwie słowie-o poprawności frazeologicznej.**	2	2	0
8. **Synteza materiału.**	2	1	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną. Sprawdzian w formie testu ze sprawności językowej. O ocenie decyduje liczba popełnionych lub niezauważonych w teście błędów językowych:** **- 3 błędy - ocena bardzo dobry,** **- 4 błędy - ocena dobry plus,** **- 5-6 błędów - ocena dobry,** **- 7-9 błędów - ocena dostateczny plus,** **- 10-12 - ocena dostateczny,** **- 13 i więcej błędów - ocena niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	kultura języka polskiego		Ważona	
	2	kultura języka polskiego [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kołodziejek E. (2019): Potyczki z polszczyzną. Poradnik językowy PWN, PWN, Warszawa; http://www.ewakolodziejek.pl/dla-studentow.htm
	Kołodziejek E. (2010): Walczymy z bykami. Poradnik językowy PWN, PWN, Warszawa
	Markowski A. (red.) (2016): Wielki słownik poprawnej polszczyzny, PWN, Warszawa
	Podracki J., Gałązka E. (2013): Gdzie postawić przecinek? Poradnik ze słownikiem, PWN, Warszawa
	Polański E. (red.) (2017): Wielki słownik ortograficzny, PWN, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bańko M., Krajewska M. (2010): Słownik wyrazów kłopotliwych, PWN, Warszawa
	Grzenia J. (2002): Słownik nazw własnych, PWN, Warszawa
	Kołodziejek E., Kabata M., Sidorowicz R. (2010): E-porady językowe, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**18**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**	**0**

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-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **legislacja administracyjna (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2623_86S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ćwiczenia	15	0	ZO	4
		wykład	30	0	E	
Razem			**45**			**4**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning
Przedmiot: **legislacja administracyjna**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Akty prawne w administracji.**	6	3	0
2. **Właściwości języka tekstów aktów prawnych.**	6	3	0
3. **Typowe środki techniki prawodawczej.**	6	6	0
4. **Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.**	6	3	0
5. **Układ przepisów w aktach normatywnych.**	6	5	0
6. **Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.**	6	6	0
7. **Definicje legalne.**	6	3	0

8. **Zmiana tekstu aktu prawnego.**	6	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Właściwości języka tekstów aktów prawnych.**	6	1	0
2. **Typowe środki techniki prawodawczej.**	6	2	0
3. **Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.**	6	1	0
4. **Układ przepisów w aktach normatywnych.**	6	1	0
5. **Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.**	6	8	0
6. **Definicje legalne.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Wykład połączony z prezentacją multimedialną.** **Ćwiczenia: opracowanie projektu, praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP3,EP4**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia (ćwiczenia): Projekt. Warunki zaliczenia ćwiczeń 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.** **Forma zaliczenia (wykłady): egzamin pisemny (4 zadania, każde zadanie punktowane od 0 do 1 pkt). Warunki zaliczenia są następujące:** **- 2, 25 pkt - 2,50 pkt - ocena dostateczna;** **- 2,75 pkt - ocena dostateczna plus;** **- 3,00 pkt - 3, 25 pkt - ocena dobra;** **- 3,50 pkt - ocena dobra plus;** **- 3,75 pkt - 4,00 pkt - ocena bardzo dobra.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (80%) oraz zaliczenia ćwiczeń (20%), przy czym obie muszą być pozytywne.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	6	legislacja administracyjna		Ważona	
	6	legislacja administracyjna [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,20
	6	legislacja administracyjna [wykład]	egzamin		0,80

Literatura podstawowa	Dąbek D. (2020): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369475304/5?keyword=prawo%20miejscowe&tocHit=1&cm=SREST
	Wronkowska S., Zieliński M. (2021): Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Choduń A. (2006): Leksyka tekstów aktów prawnych, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny, nr 4, https://repozytorium.amu.edu.pl/bitstream/10593/6843/1/02_Agnieszka_Chudon_Leksyka%20tekst%C3%B3w%20akt%C3%B3w%20prawnych_19-30.pdf
	Choduń 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; https://sip.lex.pl/#/monograph/369282906/5?keyword=Klauzule%20generalne%20i%20zwroty%20niedookre%C5%9Blone%20w%20prawie%20podatkowym%20i%20administracyjnym.%20Wybrane%20zagadnienia%20teoretyczne%20i%20orzecznicze&tocHit=1&cm=STOP

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**8**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**13**	**0**
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-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **makroekonomia (PODSTAWOWE)**					Kod przedmiotu: **US26AIJ2604_54S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	30	0	ZO	3
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. DANUTA MIŁASZEWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. DANUTA MIŁASZEWICZ**
Cele przedmiotu:	**Pozyskanie przez studenta podstawowej wiedzy dotyczącej przebiegu procesów gospodarczych. Rozwinięcie umiejętności analizowania problemów makroekonomicznych oraz identyfikacji ich powiązań z innymi aspektami życia (m.in. polityką). Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz kompetencji przygotowujących do funkcjonowania w otoczeniu rynkowym.**
Wymagania wstępne:	**Student powinien przed rozpoczęciem nauki makroekonomii przyswoić podstawową wiedzę, umiejętności i kompetencje z zakresu podstaw przedsiębiorczości oraz mikroekonomii.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych.**	**K_U09**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **makroekonomia**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Podstawowe problemy i przedmiot ekonomii.**	2	2	0
2. **Pojęcie rynku. Popyt, podaż w ujęciu makroekonomicznym.**	2	2	0
3. **Model gospodarki rynkowej. Mechanizm rynkowy i jego niedoskonałości. Wady interwencjonizmu państwowego.**	2	2	0
4. **Produkt Krajowy Brutto - sposoby obliczania, wady i zalety. Mierniki alternatywne.**	2	2	0

5. **Wzrost gospodarczy. Źródła długookresowego wzrostu gospodarczego.**	2	2	0
6. **Rozwój zrównoważony i gospodarka o obiegu zamkniętym.**	2	2	0
7. **Cykl koniunkturalny i polityka antycykliczna.**	2	2	0
8. **Bezrobocie - rodzaje, przyczyny, aktywne i pasywne metody walki ze zjawiskiem.**	2	2	0
9. **Inflacja - rodzaje, przyczyny, mierniki, polityka antyinflacyjna.**	2	4	0
10. **Pieniądz - pojęcie, funkcje, formy. System bankowy i jego instytucje. Kreacja i obieg pieniądza. Polityka pieniężna.**	2	4	0
11. **Budżet państwa i sektor finansów publicznych. Dochody i wydatki budżetowe. Deficyt budżetowy i dług publiczny. Polityka fiskalna.**	2	4	0
12. **Handel zagraniczny - pojęcie i rola w gospodarce. Polityka handlowa i protekcjonizm. Kurs walutowy i jego zmiany. Kurs walutowy i bilans płatniczy.**	2	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny i konwersatoryjny z prezentacjami multimedialnymi.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny - polegający na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania otwarte.** **Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 16 pkt.** **Student może otrzymać za każde z pytań otwartych po 10 pkt.** **Ocenę końcową z przedmiotu stanowi łączna liczba punktów uzyskanych przez studenta ze sprawdzianu, zgodnie z poniższą skalą punktową:** **- 28-30 pkt - ocena bardzo dobra,** **- 25-27 pkt - ocena dobry plus,** **- 22-24 pkt - ocena dobra,** **- 19-21 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 16-18 pkt - ocena dostateczna,** **- 15 pkt i mniej - ocena niedostateczna.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	makroekonomia		Ważona	
	2	makroekonomia [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jankowska E., Siemiątkowski P. (2019): Podstawy ekonomii, TNOiK "Dom Organizatora", Toruń
Literatura uzupełniająca	Begg D., Fischer S., Dornbusch R. (2014): Makroekonomia, PWE, Warszawa
	Samuelson P.A., Nordhaus, W. D (2012): Ekonomia, Rebis, Poznań

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**

Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-26/27Z-AM**	
Nazwa przedmiotu: **międzynarodowe prawo morza (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_22S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja morska**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	30	0	ZO	2
Razem			**30**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. WOJCIECH STASZEWSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. WOJCIECH STASZEWSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy na temat globalnych i regionalnych problemów prawa morza oraz umiejętności interpretacji nieskomplikowanych problemów prawnych z tego zakresu. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu globalnych i regionalnych problemów prawa morza.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, prawa ochrony środowiska, prawa admonistracyjnego i równoległa realizacja przedmiotu prawo morskie.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student rozumie specyfikę międzynarodowego prawa morza, jego funkcje i znaczenie w prawie międzynarodowym oraz krajowym.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna podstawowe pojęcia, zasady, źródła i instytucje prawa morza.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi posługiwać się normami międzynarodowego prawa morza, interpretować je oraz stosować do konkretnych przypadków.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny w zakresie wykorzystania wiedzy o międzynarodowym prawie morza do rozwiązywania nieskomplikowanych problemów prawnych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **międzynarodowe prawo morza**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Zagadnienia wstępne.**	5	2	0
2. **Przedstawienie statusu prawnego obszarów morskich.**	5	4	0
3. **Analiza zasad prawnych w zakresie ochrony środowiska morskiego i zarządzania jego zasobami.**	5	4	0
4. **Globalne i regionalne wyzwania administracyjnoprawne w zakresie zarządzania środowiskiem morskim.**	5	4	0
5. **Ocena efektywności ochrony morza przy wykorzystaniu sieci morskich obszarów chronionych.**	5	4	0
6. **Prawo i polityka morska Unii Europejskiej jako obszar integracji systemowej.**	5	6	0

7. **Prawo morza wobec trudnych przypadków: piractwo somalijskie, irregular migration na Morzu Śródziemnym, składowanie CO2 w obszarach morskich jako sposób walki ze zmianami klimatycznymi, zakwaszanie Oceanu Światowego, plastikowe wyspy Pacyfiku, inwazyjne organizmy morskie Morza Bałtyckiego.**	5	5	0
8. **Sprawdzian i omówienie poprawnych odpowiedzi.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów prawnych z dyskusją dydaktyczną.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian pisemny obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Ma formę testu, składającego się z 15 pytań (10 pytań na stwierdzenie prawdziwości twierdzenia, 5 pytań na uzupełnienie twierdzenia). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów. Zasady 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. Polega na przygotowaniu analizy praktycznego problemu prawnego rozszerzającego zagadnienia realizowane na zajęciach.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu. Uzyskanie oceny bardzo dobrej z projektu podwyższa pozytywną ocenę ze sprawdzianu o 1 stopień.

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

Literatura podstawowa	Gilas J. (1996): Status obszarów morskich (w:) Prawo morskie, red. J. Łopuski, t. I, Branta, Bydgoszcz
	Pyć D. (2011): Prawo Oceanu Światowego. Res usus publicum, Wydawnictwa Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Symonides J. (1986): Nowe prawo morza, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Mik C., Marciniak K. (red.) (2009): Konwencja NZ o prawie morza z 1982 r., Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa "Dom Organizatora", Toruń
	Symonides J. (2004): Konstytucja mórz i oceanów- refleksje w dziesięciolecie wejścia w życie konwencji o prawie morza, Prawo Morskie, t. XX

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**8**	**0**
Udział w konsultacjach	**3**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**3**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**3**	**0**
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-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **międzynarodowe prawo pracy (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2466_25S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **międzynarodowe prawo pracy**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła międzynarodowego prawa pracy.**	5	4	0
2. **Europejskie prawo pracy.**	5	9	0
3. **Konwencje MOP i inne umowy międzynarodowe.**	5	7	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne.** **Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
5	międzynarodowe prawo pracy		Ważona	
5	międzynarodowe prawo pracy [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Baran K.W. (red.) (2022): System Prawa Pracy. Tom X. Międzynarodowe publiczne prawo pracy. Standardy europejskie, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369461449/380062?keyword=Europejskie%20prawo%20pracy&tocHit=1&cm=SREST
Literatura uzupełniająca	Baran K.W. (red.) (2019): System Prawa Pracy. Tom IX. Międzynarodowe publiczne prawo pracy. Standardy globalne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369453308/7?keyword=Mi%C4%99dzynarodowe%20publiczne%20prawo%20pracy&tocHit=1&
	Świątkowski A. M. (2010): Międzynarodowe prawo pracy. Tom II. Międzynarodowe prywatne prawo pracy, C.H. BECK, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	**0**
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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **mikroekonomia (PODSTAWOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2860_47S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	30	0	ZO	4
Razem			**30**			**4**

Koordynator przedmiotu:	**dr JAROSŁAW NARĘKIEWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGNIESZKA ŁOPATKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu funkcjonowania procesów gospodarczych. Nabycie umiejętności analizowania i prognozowania zjawisk gospodarczych oraz kształtowania przedsiębiorczej postawy u studentów.** **Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowe wiadomości z zakresu współczesnej ekonomii.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **mikroekonomia**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Wprowadzenie do gospodarki i ekonomii.**	1	2	0

2. **Popyt, podaż i rynek.**	1	4	0
3. **Teoria wyboru gospodarstwa domowego.**	1	4	0
4. **Elementy teorii wyboru przedsiębiorstwa. Zachowanie i organizacja przedsiębiorstwa.**	1	7	0
5. **Modele rynku.**	1	3	0
6. **Rynki czynników wytwórczych.**	1	4	0
7. **Ryzyko w działalności gospodarczej.**	1	2	0
8. **Ekonomiczna rola współczesnego państwa.**	1	4	0

Metody kształcenia	**Wykład. Prezentacja multimedialna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Student otrzymuje ocenę dostateczną, gdy potrafi podać podstawowe definicje pojęć, związanych z mikroekonomią oraz rozwiązać najprostsze zadania algebraiczne.** **Student otrzymuje ocenę dobrą, gdy ponadto potrafi określać podstawowe zależności zachodzące na poszczególnych rynkach, jak również rozwiązywać zadania, w których potrafi przedstawić związki przyczynowo-skutkowe mające miejsce na rynkach.** **Student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy ponadto potrafi przewidywać prawdopodobne skutki zdarzeń zachodzących na rynkach, jak również potrafi rozwiązywać zadania algebraiczne, wymagające prawidłowego przewidywania prawdopodobnych efektów zdarzeń zachodzących na rynkach.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	mikroekonomia		Ważona	
	1	mikroekonomia [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kopycińska D. (2011): Mikroekonomia, Uniwersytet Szczeciński, Szczecin
	Marciniak S. (red.) (2005): Makro i mikroekonomia. Podstawowe problemy, PWN, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Czarny B. (2018): Podstawy ekonomii. Wprowadzanie do ekonomii, mikroekonomia, SGH, Warszawa
	Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. I. Mikroekonomia, Ars Boni et Aequi, Poznań
	Klimczak B. (2015): Mikroekonomia, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**23**	**0**
Udział w konsultacjach	**15**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**	**0**
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-26/27Z-AM**	
Nazwa przedmiotu: **morskie prawo pracy** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_24S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja morska**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr SŁAWOMIR DRICZINSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr SŁAWOMIR DRICZINSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu części prawa pracy dotyczącej zatrudniania osób w sektorze morskim, a także umiejętności korzystania z nabytej wiedzy w praktyce.** **Kształtowanie świadomej postawy wobec problemów prawa pracy.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki, prawa cywilnego z umowami w administracji, prawa administracyjnego oraz prawa pracy.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy odnoszącego się do osób zatrudnionych w sektorze morskim.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy w aspekcie zatrudnienia osób na morzu.**	**K_W04**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wskazać specyfikę zatrudnienia osób na morzu.**	**K_U10**
	2	**EP4**	**Potrafi zatrudnić osoby w sektorze morskim zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.**	**K_U10**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania prawa pracy wobec osób zatrudnionych na morzu.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **morskie prawo pracy**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Istota odrębności zatrudnienia osób na morzu.**	6	1	0
2. **Odrębności w zakresie poszczególnych konstrukcji prawa pracy.**	6	9	0
3. **Regulacje międzynarodowego prawa pracy odnoszące się do zatrudnionych na morzu.**	6	5	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusja. Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie pisemne w formie testu wielokrotnego wyboru, składającego się z 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 6 pkt-ocena dostateczna,** **- 7 pkt-ocena dostateczna plus,** **- 8 pkt-ocena dobra,** **- 9 pkt-ocena dobra plus,** **-10 pkt-ocena bardzo dobra.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na zaliczeniu.	

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

Literatura podstawowa	Łuczywek C., Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2022): Kodeks morski. Komentarz (fragmenty dotyczące zatrudnienia), Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587327664/675770/luczywek-cezary-red-pyc-dorota-red-zuzewicz-wiewiorowska-iwona-red-kodeks-morski-komentarz?cm=RELATIONS
Literatura uzupełniająca	Jochymczyk A., Czapka M., (2011): Ochrona zdrowia pracujących na statkach morskich w prawie międzynarodowym, JEcolHealth, vol.15, nr.6.
	Kijowski M. (2020): Uregulowania prawne w dziedzinie bhp na morskich statkach handlowych, Bezpieczeństwo Pracy: nauka i praktyka, nr 1, s. 15-19; https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/90865/2020100222549&BP_1_2020_15_19.pdf
	Tomaszewska M. (2009): Status Konwencji Międzynarodowej Organizacji Pracy o pracy na morzu z 2006 r. w prawie wspólnotowym, Prawo Morskie, t. XXV; https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjl8rrExsP2AhWtCRAIHSE2C7kQFnoECAYQAQ&url=https%3A%2F%2Fyadda.icm.edu.pl%2Fyadda%2Felement%2Fbwmeta1.element.oai-journals-pan-pl-114095%2Fc%2Foai-journals-pan-pl-114095_full-text_document_20-_202019-09-27T140659.551.pdf-1&usg=AOvVaw3zC4xq9V-Hm_AGaDjZ8m9Y
	Deklaracja Międzynarodowej Organizacji Pracy dotycząca podstawowych zasad i praw w pracy oraz działania uzupełniające, Konwencje MOP objęte deklaracją, https://www.ilo.org/public/english/standards/declaration/declaration_polish.pdf

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**9**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**9**	**0**
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-26/27Z**	
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**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	15	0	ZO	6
		wykład	45	0	E	
Razem			**60**			**6**

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania administracji publicznej, jej kontekstów organizacyjnych, prakseologicznych, socjologicznych i normatywnych oraz problematyki prawnych uwarunkowań sprawności aparatu i systemu administracji. Ponadto student powinien nabyć umiejętności w zakresie analizy i formułowania wniosków dotyczących zjawisk administracyjnych w obrębie struktury administracji oraz jej otoczenia. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu zarządzania i funkcjonowania administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza na temat znaczenia administracji w funkcjonowaniu państwa.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Istota administracji publicznej.**	1	3	0

2. **Nauka administracji a inne dyscypliny wiedzy.**	1	4	0
3. **Czynniki kształtujące administrację publiczną.**	1	5	0
4. **Funkcje administracji publicznej.**	1	3	0
5. **Struktury administracji publicznej.**	1	6	0
6. **Kierownictwo w administracji publicznej.**	1	3	0
7. **Formy aktywności administracji publicznej - proces decyzyjny, koordynacja, współdziałanie, doradztwo.**	1	4	0
8. **Udział administracji w tworzeniu prawa.**	1	3	0
9. **Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.**	1	4	0
10. **Kontrola i nadzór działalności administracji publicznej.**	1	4	0
11. **Patologie aparatu administracyjnego.**	1	3	0
12. **Reformy i usprawnienia administracji publicznej.**	1	3	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Podstawowe pojęcia organizacyjne.**	1	2	0
2. **Naukowe ujęcia zjawisk organizacyjnych.**	1	2	0
3. **Płaszczyzny badawcze administracji publicznej - geneza nauki administracji, metody badawcze.**	1	2	0
4. **Budowa aparatu administracji publicznej.**	1	5	0
5. **Problematyka kadr w aparacie administracji publicznej.**	1	2	0
6. **Planowanie w administracji publicznej.**	1	2	0

Metody kształcenia	**Wykład, analiza tekstów z dyskusją, rozmowa kierowana, dyskusja, prezentacje (wykład i ćwiczenia).**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: prezentacja na temat ustalony z prowadzącym zajęcia.** **Wykład: 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.** **Zasady 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,** **- 0- 4 pkt ocena niedostateczny**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (80%) oraz zaliczenia ćwiczeń (20%), przy czym obie muszą być pozytywne.	

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania		Ważona	
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,20
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [wykład]	egzamin		0,80
Literatura podstawowa	Leoński Z. (2010): Nauka administracji, C.H. Beck, Warszawa				
	Łukasiewicz J. (2007): Zarys nauki administracji, Lexis Nexis, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Błaś A., Boć J., Jeżewski J. (2013): Nauka administracji, Kolonia Limited, Wrocław				
	Kudrycka B., Guy Peters B., Suwaj P. (2009): Nauka administracji, Wolters Kluwer, Warszawa				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**14**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**25**	**0**
ŁĄCZNY 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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **niepełnosprawność, savoir vivre bez barier (OGÓLNOUCZELNIANE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_1S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr Karolina Słotwińska**
Prowadzący zajęcia:	**dr Karolina Słotwińska**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji z zakresu potrzeb i ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, zasad projektowania uniwersalnego oraz kształtowania świadomości w zakresie różnorodnych potrzeb społecznych.**
Wymagania wstępne:	**Brak**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie ograniczenia ludzi wynikające z ich niepełnosprawności.**	**K_W04**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie bariery jakie generują obiekty i systemy techniczne w stosunku do osób o zróżnicowanej sprawności.**	**K_W04 K_W05**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi dokonać analizy i definiować podstawowe bariery.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest wrażliwy na pozatechniczne aspekty i skutki wpływu środowiska na człowieka o zróżnicowanej sprawności.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **niepełnosprawność, savoir vivre bez barier**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawy prawne projektowania uniwersalnego oraz dostępności społecznej i cyfrowej. Grupy wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym i cyfrowym; rodzaje potrzeb wynikających z niepełnosprawności i wieku.**	2	3	0
2. **Savoir vivre w kontaktach z osobami z niepełnosprawnościami.**	2	2	0
3. **Symulacje ograniczeń osób ze szczególnymi potrzebami - symulator wózka inwalidzkiego.**	2	3	0
4. **Symulacje barier utrudniających aktywność osób niesłyszących.**	2	3	0
5. **Symulacje ograniczeń geriatrycznych.**	2	4	0

Metody kształcenia	**Wykład konwersatoryjny, panele dyskusyjne, symulacje**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Praca pisemna obejmująca raport dotyczący dostrzeżonych barier w codziennym funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami oraz wrażeń studentów z przeprowadzonych badań symulacyjnych. Dodatkowy wpływ na ocenę ma aktywność na zajęciach, w tym w trakcie symulacji.** **Zasady oceniania:** **1) bardzo dobry - raport obejmujący wszystkie omawiane na zajęciach i w trakcie symulacji bariery w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i brak nieusprawiedliwionych nieobecności podczas symulacji;** **2) dobry plus - raport obejmujący prawie wszystkie omawiane na zajęciach i w trakcie symulacji bariery w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione nieobecności podczas symulacji;** **3) dobry - raport obejmujący co najmniej jedną barierę w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i przeprowadzenie jednej symulacji podczas zajęć;** **4) dostateczny plus - raport obejmujący co najmniej jedną barierę w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawności i brak przeprowadzenia symulacji podczas zajęć;** **5) dostateczny - brak przesłania prowadzącemu raportu, student przeprowadził wyłącznie jedną symulację.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z oceną.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier		Ważona	
	2	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Galasiński D. (2013): Osoby niepełnosprawne czy z niepełnosprawnością?, Niepełnosprawność-zagadnienia, problemy, rozwiązania, nr 4 (9), s. 3-6., https://www.pfron.org.pl/download/5/477/01-DariuszGalasinski.pdf
	Giełda M. (2015): Pojęcie niepełnosprawności (w:) Prawno-administracyjne aspekty osób niepełnosprawnych w Polsce, red. Giełda M., Raszewska-Skałecka R., Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, s. 17-32, http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**5**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**5**	**0**

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-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **nordic walking (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_2S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr CEZARY JANISZYN**
Prowadzący zajęcia:	**mgr CEZARY JANISZYN**
Cele przedmiotu:	**Zapoznanie studentów z wiedzą na temat terminologii z zakresu nordic walking.** **Przekazanie studentom umiejętność prawidłowej techniki nordic walking.** **Wyposażenie w kompetencje kreatywności w doborze środków, dyskusji i współpracy z grupą oraz dbałości o bezpieczeństwo studentów.**
Wymagania wstępne:	**Studenci muszą posiadać własne kije nordic walking.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**zna terminologię z nordic walking dotyczącą podstawowych elementów techniki marszu**	
umiejętności	**1**	**EP2**	**opanował umiejętności poruszania się z kijkami oraz zastosowanie poznanej techniki w zależności od warunków terenowych**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**jest gotów do podejmowania własnej aktywności z zakresu nordic walking, współdziałania w grupie oraz małych zespołach treningowych; wykazuje kreatywność w trakcie rozwiązywania działań w terenie**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **nordic walking**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Ćwiczenia oswajające z techniką chodu, prawidłowy dobór długości kijków**	3	6	0
2. **Nauka prawidłowej techniki pracy RR i NN, ćwiczenia gibkościowe, koordynacyjne i siłowe z kijkami**	3	6	0
3. **Nauka techniki fitness: prawidłowa sylwetka, sposób trzymania kijków, prawidłowy rytm marszu**	3	6	0
4. **Rozciąganie przykurczonych mięśni, wzmacnianie mięśni osłabionych, praca nad wysmukleniem sylwetki**	3	6	0

5. **Stretching z kijkami; trening Nordic Walking - rodzaje**	3	6	0
6. **Marsz terenowy po różnym ukształtowaniu terenu: Głębokie-Gubałówka-Głębokie**	4	6	0
7. **Marsz terenowy Głębokie-Bartoszewo-Głębokie: ćwiczenia gibkościowe**	4	6	0
8. **Marsz wytrzymałościowo-interwałowy po różnym ukształtowaniu terenu**	4	6	0
9. **Zawody nordic walking - Gra miejska**	4	6	0
10. **Zajęcia terenowe wokół Jeziora Świdwie**	4	6	0

Metody kształcenia	**1. Metoda wpływu sytuacyjnego - instruowanie.** **2. Metody podające-mini wykład, rozmowa, opis.** **3. Metoda utrwalająca - ćwiczenia.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest obecność na zajęciach. Na zaliczenie przedmiotu mają wpływ:** **1. Pozytywna ocena z zaliczenia praktycznego;** **2. Udział w zawodach Nordic walking;** **3. Przygotowanie rozgrzewki przed zajęciami.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
3	nordic walking		Nieobliczana	
3	nordic walking [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
4	nordic walking		Nieobliczana	
4	nordic walking [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **nowe formy zatrudnienia (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2466_27S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

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

Koordynator przedmiotu:	**dr MIKOŁAJ RYLSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr MIKOŁAJ RYLSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych instytucji prawa pracy oraz nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania nowych form zatrudnienia. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **nowe formy zatrudnienia**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła nowych form zatrudnienia.**	5	2	0
2. **Telepraca.**	5	2	0
3. **Praca tymczasowa.**	5	2	0
4. **Elastyczne formy gospodarowania czasem pracy.**	5	2	0
5. **Konstrukcje nienazwane.**	5	2	0
6. **Wolontariat.**	5	2	0

7. **Staże absolwenckie.**	5	2	0
8. **Modyfikacje typowych umów o zatrudnienie.**	5	3	0
9. **Nowe formy zatrudnienia w innych krajach i projektowane zmiany.**	5	3	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

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

Literatura podstawowa	Wiśniewski J. (2010): Różnorodne formy zatrudnienia, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa "Dom Organizatora", Toruń
Literatura uzupełniająca	Bąk E. (2016): Elastyczne formy zatrudnienia , C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?type=html&documentId=mjxw62zogqydamzxgq2di
	Chobot A. (1997): Nowe formy zatrudnienia. Kierunki rozwoju i nowelizacji, Wydawnictwa Prawnicze PWN, Warszawa
	Patulski A. (2008): Nietypowe formy zatrudnienia. Elastyczność czy stabilizacja? Część 2, nr 3, Monitor Prawa Pracy

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**9**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**

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-26/27Z-AOP**		
Nazwa przedmiotu: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3440_28S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja obsługi prawnej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu bieżących normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Nabycie umiejętności stałej aktualizacji wiedzy o obiegu dokumentów w instytucji oraz ich archiwizacji. Nabycie umiejętności stosowania w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Brak.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu bieżące normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi interpretować i stosować w praktyce normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do stałej aktualizacji swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze.**	6	2	0
2. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Wykazy akt.**	6	2	0
3. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Instrukcja kancelaryjna.**	6	4	0
4. **Instrukcja archiwalna i archiwizacja dokumentacji w instytucji.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja i dyskusja dydaktyczna. Praca indywidualna i w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnej oceny z testu wyboru, obejmującego 15 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź Student może otrzymać 1 pkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 8 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - dostateczny plus,** **- 11-12 pkt - dobry,** **- 13 pkt - dobry plus,** **- 14-15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu 90% oceny końcowej - test; 10% - ocena z aktywności na zajęciach.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty		Ważona	
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Januszko-Szakiel A. (red.) (2013): Wokół zagadnień trwałej ochrony zasobów cyfrowych, Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków; http://hdl.handle.net/11315/28679
	Prasal A., Perłakowska E., Abgarnowicz E. (2023): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqgu3tamq
	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
Literatura uzupełniająca	Adamus-Kowalska J. (2019): Polityka państwa polskiego w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w kontekście informatyzacji, Nowa Biblioteka. Usługi, Technologie Informacyjne i Media, nr 2, s. 49–63; doi 10.31261/NB.2019.33.03
	Czerniak S., Orszulak J. (2017): Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**4**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3440_33S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu bieżących normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Nabycie umiejętności stałej aktualizacji wiedzy o obiegu dokumentów w instytucji oraz ich archiwizacji. Nabycie umiejętności stosowania w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Brak.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu bieżące normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi interpretować i stosować w praktyce normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do stałej aktualizacji swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze.**	6	2	0
2. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Wykazy akt dla organów gminy, powiatu i samorządu województwa oraz urzędów obsługujących te organy.**	6	2	0
3. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy, powiatu i samorządu województwa.**	6	4	0
4. **Instrukcja archiwalna dla organów gminy, powiatu i samorządu województwa. Archiwizacja dokumentacji w instytucji.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja i dyskusja dydaktyczna. Praca indywidualna i w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnej oceny z testu wyboru, obejmującego 15 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź Student może otrzymać 1 pkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 8 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - dostateczny plus,** **- 11-12 pkt - dobry,** **- 13 pkt - dobry plus,** **- 14-15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu 90% oceny końcowej - test; 10% - ocena z aktywności na zajęciach.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty		Ważona	
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Prasal A., Perłakowska E., Abgarnowicz E. (2023): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqgu3tamq
	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
Literatura uzupełniająca	Adamus-Kowalska J. (2019): Polityka państwa polskiego w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w kontekście informatyzacji, Nowa Biblioteka. Usługi, Technologie Informacyjne i Media, nr 2, s. 49–63; doi 10.31261/NB.2019.33.0
	Czerniak S., Orszulak J. (2017): Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**4**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-26/27Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3440_37S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu bieżących normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Nabycie umiejętności stałej aktualizacji wiedzy o obiegu dokumentów w instytucji oraz ich archiwizacji. Nabycie umiejętności stosowania w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Brak.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu bieżące normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi interpretować i stosować w praktyce normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do stałej aktualizacji swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze.**	6	2	0
2. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Wykazy akt.**	6	2	0
3. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Instrukcja kancelaryjna.**	6	4	0
4. **Instrukcja archiwalna i archiwizacja dokumentacji w instytucji.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja i dyskusja dydaktyczna. Praca indywidualna i w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnej oceny z testu wyboru, obejmującego 15 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź Student może otrzymać 1 pkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 8 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - dostateczny plus,** **- 11-12 pkt - dobry,** **- 13 pkt - dobry plus,** **- 14-15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu 90% oceny końcowej - test; 10% - ocena z aktywności na zajęciach.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty		Ważona	
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Prasal A., Perłakowska E., Abgarnowicz E. (2023): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqgu3tamq
	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
Literatura uzupełniająca	Adamus-Kowalska J. (2019): Polityka państwa polskiego w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w kontekście informatyzacji, Nowa Biblioteka. Usługi, Technologie Informacyjne i Media, nr 2, s. 49–63; doi 10.31261/NB.2019.33.03
	Czerniak S., Orszulak J. (2017): Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**4**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_38S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta usystematyzowanej wiedzy oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy w zakresie obsługi programów kadrowo-płacowych. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy, podstaw prawa administracyjnego oraz prawa finansowego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu finansów publicznych, w tym dotyczącą prawa pracy oraz ma zaawansowana wiedzę ogólną z tego zakresu.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zasady funkcjonowania gospodarki, normatywne, ekonomiczne, etyczne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych za granicą, w tym w zakresie obsługi programów kadrowo-płacowych.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi posługiwać się wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, w tym obsługi programów kadrowo-płacowych.**	**K_U01 K_U13**
	2	**EP4**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę ocenić przydatność i zastosować metody, procedury i dobre praktyki do realizacji zadań administracji, w tym administracji prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów z zakresu szeroko rozumianej administracji, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne oraz do przewidywania wielokierunkowych skutków swojej działalności, w tym dotyczącej obsługi programów kadrowo-płacowych.**	**K_K03**
	2	**EP6**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, z uwzględnieniem prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych, obsługi programów kadrowo-płacowych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawy dokumentowania procesów kadrowo-płacowych. Rodzaje ewidencji i ewidencjonowanych czynności kadrowo-płacowych.**	6	4	0
2. **Programy kadrowo-płacowe (ogólna charakterystyka).**	6	2	0
3. **Dokumentowanie przykładowych czynności kadrowo-płacowych za pomocą wybranego programu.**	6	4	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów prawnych, orzecznictwa i literatury z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Ocena końcowa jest ustalana na postawie oceny wystawionej za przygotowany projekt (na jeden z tematów podanych przez wykładowcę). Do jego napisania student korzysta z aktów prawnych i literatury z zakresu prawa pracy, operacji kadrowo-płacowych poznanych w trakcie zajęć. Ocena końcowa jest ustalana na podstawie łącznej liczby pkt uzyskanych za projekt (po 10 pkt za oryginalność, wartość merytoryczną, wnioski końcowe). Zasady oceniania są następujące:** **- 28-30 pkt - bardzo dobry,** **- 25-27 pkt - dobry plus,** **- 22-24 pkt - dobry,** **- 19-21 pkt - dostateczny plus,** **- 16-18 pkt - dostateczny,** **- 15 pkt i mniej - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty		Ważona	
	6	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Biernacki M. (red.) (2021): System kadrowo-płacowy: uwarunkowania podatkowe, księgowe i prawne, CeDeWu, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Frączek M., Cieślak M. (2021): Dokumentacja pracownicza od A do Z, HR Services Monika Cieślak, Warszawa
	(2022): Dokumentacja pracownicza w firmie. Seria Biblioteczka Pracownicza: Poradnik 317, Studio BP7, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**
Udział w konsultacjach	**4**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**7**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
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-26/27Z-AM**	
Nazwa przedmiotu: **ochrona środowiska morskiego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_23S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

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

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. ANNA BARCZAK**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. ANNA BARCZAK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy na temat głównych problemów związanych z ochroną środowiska morskiego. Szczególna uwaga zostanie zwrócona na regulacje polskiego prawa wewnętrznego w zakresie ochrony środowiska morskiego, które zostaną przedstawione na tle regulacji unijnych i międzynarodowych. Nabycie umiejętności interpretacji nieskomplikowanych rozwiązań prawnych z tego zakresu. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu ochrony środowiska morskiego.**
Wymagania wstępne:	**Podstawy prawa morskiego i prawa administracyjnego oraz organizacji ochrony środowiska.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna podstawowe pojęcia, zasady, źródła i instytucje ochrony środowiska morskiego.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi posługiwać się normami ochrony środowiska morskiego, interpretować je oraz stosować do konkretnych przypadków.**	**K_U11**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny w zakresie wykorzystania wiedzy o ochronie środowiska morskiego do rozwiązywania nieskomplikowanych problemów prawnych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ochrona środowiska morskiego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Zagadnienia wstępne.**	5	1	0
2. **System przepisów o ochronie środowiska morskiego.**	5	3	0
3. **Podstawowe unijne i międzynarodowe regulacje prawne dotyczące ochrony środowiska morskiego.**	5	3	0
4. **Podstawowe polskie regulacje prawne dotyczące ochrony środowiska morskiego.**	5	3	0
5. **Prawne środki ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami żeglugą morską.**	5	4	0
6. **Prawne środki ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami pochodzącymi z lądu.**	5	2	0
7. **Odpowiedzialność prawna za zanieczyszczenie środowiska morskiego.**	5	2	0
8. **Morze Bałtyckie jako obszar ekologiczny wymagający szczególnej ochrony.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów prawnych z dyskusją dydaktyczną.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian pisemny obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Ma formę testu, składającego się z 15 pytań (10 pytań na stwierdzenie prawdziwości twierdzenia, 5 pytań na uzupełnienie twierdzenia). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów. Zasady 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. Polega na przygotowaniu analizy praktycznego problemu prawnego rozszerzającego zagadnienia realizowane w trakcie konwersatorium.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu. Uzyskanie oceny bardzo dobrej z projektu podwyższa pozytywną ocenę ze sprawdzianu o 1 stopień.

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

Literatura podstawowa	Bolałek J. (2016): Ochrona środowiska morskiego: od teorii do praktyki, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Korzeniewski K. (1998): Ochrona środowiska morskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Koziński M. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska, Gdynia
	Ogonowska A. (2020): Prawna ochrona wód morskich Morza Bałtyckiego przed zanieczyszczeniami ze statków. Aspekty prewencyjne, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxge4dqoa
Literatura uzupełniająca	Łopuski J. (red.) (1996-2000) : Prawo morskie. Tom I-III, Branta, Bydgoszcz

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**8**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**4**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**

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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **ochrona własności intelektualnej (OGÓLNOUCZELNIANE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2472_43S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ochrona własności intelektualnej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie utworu według przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Materiały nie stanowiące przedmiotu prawa autorskiego. Opracowania utworów.**	1	3	0
2. **Podmiot prawa autorskiego. Współtwórczość. Utwór stworzony przez pracownika. Utwory zbiorowe. Utwory połączone.**	1	3	0
3. **Pojęcie i katalog autorskich praw osobistych oraz autorskich praw majątkowych.**	1	3	0

4. **Ochrona autorskich praw osobistych oraz autorskich praw majątkowych.**	1	3	0
5. **Zadania organizacji zbiorowego zarzadzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi.**	1	3	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z zapoznaniem się z treścią tekstów prawnych.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Pisemne zaliczenie z oceną obejmuje wiedzę z wykładu oraz aktów prawnych i zalecanej literatury.** **Sprawdzian polega na wypełnieniu testu jednokrotnego wyboru zawierającego 25 pytań. Odpowiedź prawidłowa na pytanie oznacza uzyskanie 1 pkt. Ocena końcowa zależy od liczby punktów uzyskanych z testu.** **Zasady oceniania są następujące:** **- bardzo dobry - 25-24 pkt,** **- dobry plus - 23-22 pkt,** **- dobry - 21-19 pkt,** **- dostateczny plus - 18-17 pkt,** **- dostateczny - 16-14 pkt,** **- niedostateczny - 13 pkt i mniej.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena z zaliczenia (ze sprawdzianu).

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	ochrona własności intelektualnej		Ważona	
	1	ochrona własności intelektualnej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Michniewicz G. (2022): Ochrona własności intelektualnej , C.H. Beck, Warszawa
	Sieńczyło-Chlabicz J. (red.) (2021): Prawo własności intelektualnej, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bagieńska-Masiota A. (2015): Ochrona praw autorskich. Zarys wykładu dla nieprawniczych kierunków studiów, Difin, Warszawa
	Czub K. (2021): Prawo własności intelektualnej. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Flisak D. (red.) (2015): Prawo autorskie i prawa pokrewne, LEX a Wolters Kluwer business, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587731357/528797/flisak-damian-red-prawo-autorskie-i-prawa-pokrewne-komentarz?cm=RELATIONS

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**14**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**0**

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-26/27Z**	
Moduł: **Ogólne prawo podatkowe [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **ogólne prawo podatkowe - problem-based learning (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_84S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	45	0	E	5
Razem			**45**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **ogólne prawo podatkowe - problem-based learning**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Istota podatku jako formy daniny publicznej.**	5	2	0
2. **Źródła prawa podatkowego.**	5	1	0
3. **Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.**	5	1	0
4. **Organy podatkowe i administracja skarbowo-podatkowa.**	5	3	0
5. **Obowiązek podatkowy.**	5	1	0
6. **Powstawanie zobowiązań podatkowych.**	5	2	0
7. **Wygasanie zobowiązań podatkowych.**	5	3	0
8. **Terminy w ogólnym prawie podatkowym.**	5	2	0
9. **Zaległość podatkowa i odsetki za zwłokę.**	5	3	0
10. **Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej.**	5	2	0
11. **Nadpłata podatku. Postępowanie z nadpłatą podatku.**	5	2	0
12. **Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.**	5	3	0
13. **Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe. Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.**	5	4	0
14. **Zasady ogólne postępowania podatkowego.**	5	2	0
15. **Postępowanie podatkowe.**	5	6	0
16. **Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.**	5	3	0
17. **Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.**	5	2	0
18. **Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.**	5	3	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją.** **Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.** **Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 kazusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kazus można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt.** **Zasady oceniania kazusów są następujące:** **- 5 pkt - bardzo dobry,** **- 4,5 pkt - dobry plus,** **- 4 pkt - dobry,** **- 3,5 pkt - dostateczny plus,** **- 3 pkt - dostateczny,** **- poniżej 3 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena z egzaminu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning		Ważona	
	5	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Gomułowicz A., Mączyński D. (2022): Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/podatki-i-prawo-podatkowe-andrzej-gomulowicz-dominik-245362
	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Etel L. (red.) (2022): Ordynacja podatkowa: komentarz. T. 1. Zobowiązania podatkowe: art.1-119zzk , Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587759787/717942?keyword=etel%20ordynacja%20podatkowa&tocHit=1&cm=SFIRST
	Etel L. (red.) (2022): Ordynacja podatkowa: komentarz. T. 2. Procedury podatkowe: art.120-344 , Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587920876/718316?keyword=etel%20ordynacja%20podatkowa&tocHit=1&cm=SREST
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2021): Prawo podatkowe, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**16**	**0**
Studiowanie literatury	**25**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**25**	**0**
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-26/27Z**	
Moduł: **Ogólne prawo podatkowe [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **ogólne prawo podatkowe (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2471_83S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ogólne prawo podatkowe**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Istota podatku jako formy daniny publicznej.**	5	2	0
2. **Źródła prawa podatkowego.**	5	1	0
3. **Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.**	5	1	0
4. **Organy podatkowe.**	5	3	0
5. **Zakres stosowania Ordynacji podatkowej.**	5	2	0
6. **Obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe.**	5	1	0
7. **Terminy w ogólnym prawie podatkowym.**	5	2	0
8. **Zaległość podatkowa i odsetki za zwłokę.**	5	1	0
9. **Nadpłata podatku.**	5	1	0
10. **Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.**	5	2	0
11. **Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe.**	5	1	0
12. **Zasady ogólne postępowania podatkowego.**	5	2	0
13. **Dowody w postępowaniu podatkowym.**	5	1	0
14. **Decyzje i postanowienia w postępowaniu podatkowym.**	5	2	0
15. **Odwołania i zażalenia w postępowaniu podatkowym.**	5	2	0
16. **Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.**	5	1	0
17. **Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.**	5	2	0
18. **Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.**	5	2	0
19. **Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.**	5	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Wydawanie podatkowych decyzji ustalających zobowiązania podatkowe.**	5	1	0
2. **Terminy zapłaty podatków.**	5	2	0
3. **Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej.**	5	4	0
4. **Dopuszczalność pomocy publicznej w świetle Ordynacji podatkowej.**	5	1	0
5. **Postępowanie z nadpłatą podatku.**	5	2	0
6. **Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.**	5	3	0
7. **Załatwianie spraw podatkowych.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją.** **Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.** **Rozwiązywanie kazusów.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianów.** **Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 kazusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kazus można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt.** **Zasady oceniania kazusów są następujące:** **- 5 pkt - bardzo dobry,** **- 4,5 pkt - dobry plus,** **- 4 pkt - dobry,** **- 3,5 pkt - dostateczny plus,** **- 3 pkt - dostateczny,** **- poniżej 3 pkt - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne. **Student, który złoży egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym i uzyska ocenę bardzo dobry z ćwiczeń ma prawo do tzw. premii, tj. podwyższenia oceny końcowej z przedmiotu, odpowiednio, z oceny dostateczny do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dobry, z oceny dobry lub dobry plus do oceny bardzo dobry.**

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ogólne prawo podatkowe		Ważona	
	5	ogólne prawo podatkowe [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40
	5	ogólne prawo podatkowe [wykład]	egzamin		0,60

Literatura podstawowa	Gomułowicz A., Mączyński D. (2022): Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/podatki-i-prawo-podatkowe-andrzej-gomulowicz-dominik-245362
	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Etel L. (red.) (2022): Ordynacja podatkowa: komentarz. T. 1. Zobowiązania podatkowe: art.1-119zzk, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587759787/717942?keyword=etel%20ordynacja%20podatkowa&tocHit=1&cm=SFIRST
	Etel L. (red.) (2022): Ordynacja podatkowa: komentarz. T. 2. Procedury podatkowe: art.120-344, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587920876/718316?keyword=etel%20ordynacja%20podatkowa&tocHit=1&cm=SREST
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2021): Prawo podatkowe, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**15**	**0**
Studiowanie literatury	**25**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**21**	**0**

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-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **organizacja ochrony środowiska (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **US26AIJ2583_65S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**			

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawne podstawy oraz zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa ochrony środowiska.**	**K_U01 K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie organizacji ochrony środowiska oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w tym zakresie.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja ochrony środowiska**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i cechy administracji ochrony środowiska. Podstawy prawne ochrony środowiska. Podstawowe ustalenia terminologiczne.**	3	3	0
2. **Organizacja ochrony środowiska w UE w ujęciu podmiotowym.**	3	2	0
3. **Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu podmiotowym.**	3	10	0
4. **Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu przedmiotowym.**	3	10	0
5. **Rola kontroli w funkcjonowaniu administracji ochrony środowiska.**	3	3	0

6. **Zarządzanie środowiskowe w przedsiębiorstwie - system EMAS.**	3	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny. Wizyta studyjna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP5,EP7**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP5,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test składa się z 20 pytań (10 pytań zamkniętych, 10 pytań otwartych). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu.** **Ocena końcowa uzależniona jest od liczby uzyskanych punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 20 pkt - bardzo dobry,** **- 19 -18 pkt - dobry plus,** **- 17-15 pkt - dobry,** **- 14 -13 pkt - dostateczny plus,** **- 12-11 - dostateczny,** **- 10 pkt - niedostateczny.** **Projekt ma charakter fakultatywny. Dotyczy rozszerzenia zagadnień realizowanych na wykładzie w aspekcie praktycznym. Student, który uzyska wynik pozytywny z zaliczenia z wykładu i uzyska ocenę bardzo dobry z projektu będzie miał podwyższoną ocenę z przedmiotu o jeden stopień, 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.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu (testu).

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	organizacja ochrony środowiska		Ważona	
	3	organizacja ochrony środowiska [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Barczak A. (2023): Q&A. Ochrona środowiska. Organizacja i kontrola - przed egzaminem, Wolters Kluwer, Warszawa
	Górski M. (red.) (2021): Prawo ochrony środowiska, Wolters Kluwer Business, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Barczak A. (2020): Kontrola podmiotów korzystających ze środowiska, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369477205/14?keyword=Kontrola%20podmiot%C3%B3w%20korzystaj%C4%85cych%20ze%20%C5%9Brodowiska&tocHit=1&cm=SREST
	Gruszecki K. (2022): Prawo ochrony środowiska. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587291893/693964/gruszecki-krzysztof-prawo-ochrony-srodowiska-komentarz-wyd-vi

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**5**	**0**

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-26/27Z-AM**	
Nazwa przedmiotu: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_25S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja morska**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr Dawid Czesyk**
Prowadzący zajęcia:	**dr Dawid Czesyk**
Cele przedmiotu:	**Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędu morskiego, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji, a także kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Statut urzędu morskiego. Regulamin wewnętrznego urzędowania izb morskich.**	6	2	0
2. **Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).**	6	3	0

3. **Formy załatwienia spraw w administracji.**	6	2	0
4. **Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).**	6	3	0
5. **Archiwizacja akt pracowniczych.**	6	1	0
6. **Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.**	6	2	0
7. **Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.**	6	1	0
8. **Metody i techniki działania administracji.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna w praktyce, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**

Udział w konsultacjach	**3**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**
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-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_27S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja obsługi prawnej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr Dawid Czesyk**
Prowadzący zajęcia:	**dr Dawid Czesyk**
Cele przedmiotu:	**Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędu morskiego, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji, a także kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Regulamin urzędowania sądów powszechnych. Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych. Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury**	6	2	0

2. **Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).**	6	3	0
3. **Formy załatwienia spraw w administracji.**	6	2	0
4. **Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).**	6	3	0
5. **Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych.**	6	1	0
6. **Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.**	6	2	0
7. **Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.**	6	1	0
8. **Metody i techniki działania administracji.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna w praktyce, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**

Studiowanie literatury	**3**	**0**
Udział w konsultacjach	**3**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**
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-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_32S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr Dawid Czesyk**
Prowadzący zajęcia:	**dr Dawid Czesyk**
Cele przedmiotu:	**Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędu morskiego, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji, a także kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Regulamin organizacyjny urzędu gminy, starostwa powiatowego i urzędu marszałkowskiego.**	6	2	0
2. **Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).**	6	3	0

3. **Formy załatwienia spraw w administracji samorządowej.**	6	2	0
4. **Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).**	6	3	0
5. **Archiwizacja akt pracowniczych.**	6	1	0
6. **Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.**	6	2	0
7. **Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.**	6	1	0
8. **Metody i techniki działania administracji.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna w praktyce, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**

Udział w konsultacjach	**3**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**
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-26/27Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_36S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr Dawid Czesyk**
Prowadzący zajęcia:	**dr Dawid Czesyk**
Cele przedmiotu:	**Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędu morskiego, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji, a także kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Regulamin organizacyjny wojewódzkiego i powiatowego urzędu pracy.**	6	2	0
2. **Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).**	6	3	0

3. **Formy załatwienia spraw w administracji.**	6	2	0
4. **Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).**	6	3	0
5. **Archiwizacja akt pracowniczych.**	6	1	0
6. **Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.**	6	2	0
7. **Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.**	6	1	0
8. **Metody i techniki działania administracji.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna w praktyce, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**

Udział w konsultacjach	**3**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**
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-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **organizacja sądownictwa i prokuratury (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2473_11S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MARTA JASIŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MARTA JASIŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy i określonych umiejętności z zakresu funkcjonowania sądów powszechnych i prokuratur, zwłaszcza w aspekcie funkcjonalnym, jak i strukturalnym. Poznanie organizacji pracy w sądach i prokuraturach pod kątem administracyjnym. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji sądownictwa i prokuratury. Kształtowanie postawy odpowiedzialności, przestrzegania etyki zawodowej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowe wiadomości z zakresu ustroju organów ochrony prawnej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja sądownictwa i prokuratury**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie wymiaru sprawiedliwości.**	5	2	0
2. **Organizacja i zadania sądów powszechnych oraz Sądu Najwyższego.**	5	4	0
3. **Postępowanie przed polskimi sądami powszechnymi.**	5	3	0
4. **Alternatywne sposoby rozwiązania sporów.**	5	2	0
5. **Struktura i zadania prokuratury w Polsce.**	5	4	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury. Może składać się z 3 pytań opisowych lub 15 pytań testowych. Maksymalnie można otrzymać 15 punktów. Zasady oceniania są następujące:** **- 15 pkt - ocena 5.0,** **- 14 pkt - ocena 4.5,** **- 13-12 pkt - ocena 4.0,** **- 11-10 pkt - ocena 3.5,** **- 9-8 pkt - ocena 3.0,** **- 7 pkt i mniej - ocena 2.0.** **Prowadzący za zgodą studentów może zdecydować, że podstawą zaliczenia konwersatoriów będzie przygotowanie przez każdego studenta prezentacji na wskazany temat przez prowadzącego. Prezentacja będzie oceniana pod kątem zasadności prezentowanych treści do wskazanego tematu, doboru źródeł na podstawie, których student pracował oraz przedstawienia prezentacji na forum grupy.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	organizacja sądownictwa i prokuratury		Ważona	
	5	organizacja sądownictwa i prokuratury [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Garlicki L. (2021): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Pietrzkowski H. (2021): Metodyka pracy sędziego w sprawach cywilnych, Wolters Kluwer, Warszawa
	Samborski E. (2013): Zarys metodyki pracy sędziego w sprawach karnych, Lexis Nexis, Warszawa
	Stefański R.A. (2017): Metodyka pracy prokuratora w sprawach karnych, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**7**	**0**
Udział w konsultacjach	**9**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**3**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-26/27Z-ZOzSPwAP**		
Nazwa przedmiotu: **pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_42S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	20	0	ZO	2
Razem			**20**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**mgr MARIA ADAMCZYK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr MARIA ADAMCZYK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia i życia człowieka. Poznanie zasad i metod udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nabycie praktycznej umiejętności udzielania pierwszej pomocy. Poznanie zasad ewakuacji osób z niepełnosprawnościami. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza z zakresu budowy ciała człowieka oraz zasad ewakuacji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.**	**K_W12**
	2	**EP2**	**Zna kolejność oraz zakres czynności stosowanych w łańcuchu przeżycia.**	**K_W12**
	3	**EP3**	**Zna sposoby rozpoznawania symptomów stanów zagrożenia życia i zdrowia.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi ocenić i rozróżnić stany zagrożenia życia.**	**K_U12**
	2	**EP5**	**Potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.**	**K_U16**
	3	**EP6**	**Potrafi pracować w zespole i organizować pierwszą pomoc przedmedyczną przy udziale świadków zdarzenia.**	**K_U16**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Wykazuje gotowość niesienia pierwszej pomocy przedmedycznej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie, istota i zakres pierwszej pomocy przedmedycznej. Prawne podstawy udzielania pierwszej pomocy. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy medycznej - łańcuch ratunkowy.**	6	3	0
2. **Wypadki - ogólne zasady postępowania na miejscu zdarzenia. Badanie urazowe poszkodowanego, przekazanie informacji o poszkodowanym. Ogólne zasady postępowania z nieprzytomnym poszkodowanym.**	6	3	0
3. **Ogólne zasady postępowania z nieprzytomnym poszkodowanym.**	6	2	0
4. **Postępowanie w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej. Postępowanie z ciałem obcym w organizmie w ramach pierwszej pomocy.**	6	2	0
5. **Postępowanie w oparzeniach i odmrożeniach.**	6	2	0

6. **Podstawowe zabiegi resuscytacyjne, w tym u osób tonących.**	6	2	0
7. **Pierwsza pomoc w zatruciach. Wstrząs.**	6	2	0
8. **Ewakuacja osób z niepełnosprawnościami.**	6	4	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna. Dyskusja. Studium przypadku. Praca w grupach. Ćwiczenia laboratoryjne w laboratorium RescueLab.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy zaliczenie z oceną. Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej). Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu stanowi 100% oceny końcowej.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami		Ważona	
	6	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Bernert A. (2016): Pierwsza pomoc, Centrum Rozwoju Edukacji EDICON, Poznań https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-adam-bernert-253344
	Goniewicz M. (2012): Pierwsza pomoc. Podręcznik dla studentów, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-podrecznik-dla-studentow-mariusz-goniewicz-43625
	(2021): Wytyczne Europejskiej Rady Resuscytacji, Pozycja dostępna na stronie Polskiej Rady Resuscytacji https://www.prc.krakow.pl/wytyczne_2021.html
Literatura uzupełniająca	Ilczak T. (red.) (2023): Procedury ratunkowe: przedszpitalne. T. 1, PZWL Wydawnictwo Lekarskie, Warszawa
	Podlasin A. (2022): Taktyczne ratownictwo medyczne, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa
	Zawadzki D., Sikora J. P., Kmieciak B. (2021): Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia, Oficyna Wydawnicza Medical Education, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-w-stanach-zagrozenia-zycia-i-zdrowia-dariusz-zawadzki-janusz-p-248976

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**8**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-26/27Z**		
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **pływanie korekcyjne (OGÓLNOUCZELNIANE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_5S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr CEZARY JANISZYN**
Prowadzący zajęcia:	**mgr CEZARY JANISZYN**
Cele przedmiotu:	**Kształtowanie umiejętności samodzielnego wykonywania ćwiczeń w wodzie z wykorzystaniem różnorodnych środków wspomagających (deska pływacka, rurka piankowa, płetwy) dostosowanych do dysfunkcji. Korekcja dysfunkcji z pomocą specjalistycznych ćwiczeń w środowisku wodnym. Kształtowanie postawy promującej zdrowie i aktywność fizyczną pomagającą w realizowaniu zdrowego stylu życia.**
Wymagania wstępne:	**Skierowanie na zajęcia od lekarza rodzinnego lub orzeczenie o niepełnosprawności.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**student rozumie wpływ stosowanych ćwiczeń na poprawę ogólnej kondycji fizycznej oraz korekcję dysfunkcji ruchowej**	
umiejętności	**1**	**EP2**	**student potrafi samodzielnie lub z wsparciem wykonywać ćwiczenia korekcyjne oraz w prawidłowy sposób korzystać ze sprzętu lub elementów wsparcia przy realizacji ćwiczeń i zadań**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**jest gotów do doskonalenia współpracy oraz komunikacji w grupie w trakcie realizacji zajęć w wodzie lub ćwiczeń we współpracy z partnerem**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **pływanie korekcyjne**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Wprowadzenie do tematyki przedmiotu; metody, formy i zasady dydaktyczne, wykorzystywane do prowadzenia zajęć w wodzie; organizacja zajęć i zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w wodzie**	3	6	0
2. **Poznanie podstaw dotyczących hydrostatyki i hydrodynamiki oraz mechaniki ciała w usprawnianiu ruchowym w środowisku wodnym**	3	8	0
3. **Zastosowanie technik terapeutycznych w korekcji wad postawy; adaptacja wybranych elementów pływackich do wad postawy**	3	8	0
4. **Gry i zabawy ruchowe dostosowane do wad postawy**	3	8	0

5. **Przypomnienie podstaw dotyczących hydrostatyki i hydrodynamiki oraz mechaniki ciała w usprawnianiu ruchowym w środowisku wodnym; organizacja zajęć i zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w wodzie**	4	6	0
6. **Badanie ciała i planowanie terapii w wodzie dla pacjentów z dysfunkcjami neurologicznymi (tetra/paraplegia, SM, MPDz, udar mózgu)**	4	8	0
7. **Zastosowanie technik terapeutycznych w korekcji wad postawy; adaptacja wybranych elementów pływackich do wad postawy**	4	8	0
8. **Fitness i stretching w wodzie; prowadzenie zajęć w grupie**	4	8	0

Metody kształcenia	**Ćwiczenia (zajęcia praktyczne) - ćwiczenia przedmiotowe, dyskusja** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Obecność na zajęciach oraz aktywny udział w realizacji zadań w trakcie zajęć.** **Udział w zajęciach oraz przygotowanie i zaprezentowanie rozgrzewki .**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	pływanie korekcyjne		Nieobliczana	
	3	pływanie korekcyjne [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	pływanie korekcyjne		Nieobliczana	
	4	pływanie korekcyjne [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **podstawy prawoznawstwa (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2464_45S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	15	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			**45**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **podstawy prawoznawstwa**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i funkcje prawa. Wizje prawa. Prawo jako zjawisko społeczne. Prawo jako zjawisko polityczne. Wieloznaczność terminu "prawo". Funkcje prawa.**	1	2	0
2. **Prawo jako przedmiot badań naukowych. Podstawowe problemy nauk prawnych. Płaszczyzny badawcze w prawoznawstwie. Naukowość prawoznawstwa.**	1	1	0
3. **Norma postępowania. Wypowiedź dyrektywalna i jej rodzaje. Norma postępowania. Obowiązywanie normy. Normy prawne. Rodzaje norm prawnych.**	1	4	0
4. **Język prawa. Język prawny i język prawniczy. Charakterystyka języka tekstów prawnych.**	1	4	0
5. **Akty normatywne. Pojęcie aktu normatywnego. Budowa aktu normatywnego.**	1	3	0
6. **Obowiązywanie prawa. Pojęcie obowiązywania. Wejście aktu normatywnego w życie. Eliminowanie aktów normatywnych z systemu. Terytorialny i podmiotowy aspekt obowiązywania prawa.**	1	3	0
7. **Znajomość prawa. Ogłoszenie aktu normatywnego. Dzienniki urzędowe. Inne formy przekazywania informacji o prawie. Ignorantia iuris nocet.**	1	2	0
8. **Wykładnia przepisów prawnych. Pojęcie wykładni. Zadania wykładni. Fazy wykładni. Rodzaje dyrektyw wykładni. Wnioskowania prawnicze.**	1	4	0
9. **Stosowanie prawa. Pojęcie stosowania prawa. Etapy stosowania prawa. Typy stosowania prawa. Zakres swobody podejmowania decyzji. Ustalanie faktów.**	1	3	0
10. **System prawa. Pojęcie systemu prawa. Systemy civil law i common law. Prawo krajowe, prawo międzynarodowe, prawo Unii Europejskiej. Formalne cechy systemu prawa (zupełność i spójność). Podzbiory w systemie prawa. Gałęzie prawa.**	1	2	0
11. **Podmioty prawa. Pojęcie podmiotu prawa. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoby prawne.**	1	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Przepis prawny. Rodzaje przepisów prawnych.**	1	3	0
2. **Rodzaje aktów normatywnych. Konstytucja. Ustawa i akty o mocy ustawy. Akty wykonawcze i inne akty podustawowe. Akty powszechnie obowiązujące a akty o charakterze wewnętrznym. Powiązania między aktami normatywnymi. Akty normatywne Unii Europejskiej.**	1	3	0
3. **Realizowanie i przestrzeganie prawa. Pojęcie realizowania i przestrzegania normy. Czynniki wpływające na przestrzeganie normy. Rodzaje sankcji. Warunki efektywności sankcji. Postawy wobec prawa.**	1	3	0
4. **Sytuacje prawne. Pojęcie sytuacji prawnej. Podstawowe sytuacje prawne. Pochodne sytuacje prawne (uprawnienie i kompetencja). Złożone sytuacje prawne. Prawo przedmiotowe i prawo w sensie podmiotowym. Prawa człowieka i obywatela.**	1	3	0
5. **Stosunek prawny. Stosunek faktyczny a stosunek tetyczny. Stosunek prawny. Podmiot, przedmiot i treść stosunku prawnego. Powstawanie stosunków prawnych.**	1	3	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem.** **Prezentacja multimedialna (wykład i ćwiczenia).** **Analiza tekstów z dyskusją (ćwiczenia).** **Gry symulacyjne (ćwiczenia).** **Praca w grupach (ćwiczenia).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN USTNY	**EP1,EP10,EP2,EP3, EP4,EP6**
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP10,EP2,EP3, EP4,EP6**
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,E P6**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP10,EP2,EP3, EP4,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP10,EP11,EP 2,EP3,EP4,EP5,EP6 ,EP7,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Forma i warunki zaliczenia: Ćwiczenia: sprawdzian w formie pisemnej: test składający się z 10 pytań lub kolokwia zaliczeniowe obejmujące rozwiązanie pięciu zadań otwartych. Zaliczenie ćwiczeń obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady ustalania oceny z ćwiczeń uzależnione są od wybranej formy zaliczenia. W przypadku testu zasady ustalenia oceny z ćwiczeń są następujące: - 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 - 0-5 pkt (brak zaliczenia). W przypadku kolokwiów zaliczeniowych obejmujących rozwiązanie pięciu zadań otwartych, każde z zadań oceniane jest odrębnie, a ocena z ćwiczeń stanowi średnią z ocen wszystkich zadań.** **Wykład: egzamin pisemny, egzamin ustny, test, praca albo prace pisemne, określone przez prowadzącego wykład i zaakceptowane jako poprawne z formalnego i merytorycznego punktu widzenia. Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady ustalania oceny są uzależnione od wybranej formy zaliczenia. W przypadku egzaminu pisemnego, egzaminu ustnego, pracy albo prac pisemnych ocena ustalana jest na podstawie liczby zdobytych punktów i wynosi: - 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 - 0-2 pkt (brak zaliczenia). W przypadku testu ocena zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych: poniżej 60 % - 2.0 niedostateczny; 60%- 69% - 3.0 dostateczny; 70%- 74% - 3.5 dostateczny plus; 75%-84% - 4.0 dobry; 85%-89% - 4.5 dobry plus; 90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (80%) oraz zaliczenia ćwiczeń (20%), przy czym obie muszą być pozytywne.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	podstawy prawoznawstwa		Ważona	
	1	podstawy prawoznawstwa [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,20
	1	podstawy prawoznawstwa [wykład]	egzamin		0,80

Literatura podstawowa	Wronkowska S. (2005): Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa, Ars Boni et Aequi, Poznań
Literatura uzupełniająca	Chauvin T., Stawecki T., Winczorek P. (2023): Wstęp do prawoznawstwa, C.H. Beck, Warszawa
	Jabłońska-Bonca J. (2008): Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law, Wolters Kluwer, Warszawa
	Zieliński M. (2017): Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/wykladnia-prawa-zasady---reguly---wskazowki-maciej-zielinski-234339

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**12**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**	**0**

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	**0**
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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **podstawy przedsiębiorczości (OGÓLNOUCZELNIANE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_1S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr BARBARA CZERNIACHOWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr BARBARA CZERNIACHOWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu teorii nauk o ekonomii, w tym z zakresu przedsiębiorczości, oraz uwarunkowania zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w kontekście planowania kariery zawodowej w związku z ukończeniem kierunku administracja oraz rozwoju zawodowego w strukturach administracji. Student potrafi w praktyce korzystać z posiadanej wiedzy przy kształtowaniu swojej kariery zawodowej, w tym oceniać perspektywy kształtowania kariery zawodowej. Student potrafi samodzielnie przygotować i uzasadnić projekt swojej ścieżki zawodowej w branży prawniczej i jest gotów go realizować.**
Wymagania wstępne:	**Brak/posiadanie wiedzy ogólnej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w szczególności uwarunkowania przedsiębiorczości, znaczenie kompetencji przedsiębiorczych, rolę innowacyjności oraz społecznej odpowiedzialności biznesu.**	**K_W09**
	2	**EP2**	**Zna formy dalszego rozwoju zawodowego po ukończeniu studiów na kierunku administracja oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej, w tym jej różnorodne uwarunkowania.**	**K_W16**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się w toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego formułowania i proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań złożonych i nietypowych problemów prawnych lub organizacyjnych, w tym dotyczących innowacyjności czy społecznej odpowiedzialności.**	**K_U03**
	2	**EP4**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się w ramach kierunku administracja, aby dążyć do wyznaczonego celu zawodowego.**	**K_U15**

kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia dla osiągania wyznaczonego kierunku rozwoju zawodowego związanego z kierunkiem administracja.**	**K_K01**
	2	**EP6**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, kształtując ścieżkę swojego rozwoju zawodowego związanego z kierunkiem administracja.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **podstawy przedsiębiorczości**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Geneza i pojęcie oraz podstawowe pojęcia przedsiębiorczości, rodzaje przedsiębiorczości, wybrane koncepcje przedsiębiorczości. Uwarunkowania przedsiębiorczości.**	1	2	0
2. **Kompetencje przedsiębiorcze, determinanty. Sektor małych i średnich przedsiębiorstwo-uwarunkowania, system i instytucje wsparcia.**	1	2	0
3. **Innowacyjność a przedsiębiorczość-pojęcie innowacyjności, zarządzanie innowacjami. Społeczna odpowiedzialność biznesu i społeczna odpowiedzialność administracji.**	1	2	0
4. **Podstawowe prawne zagadnienia rozwoju przedsiębiorczości i przedsiębiorstwa-modele prowadzenia działalności gospodarczej, uwarunkowania prawne.**	1	2	0
5. **Przedsiębiorczość akademicka (studencka) i rodzinna. Perspektywy zawodowe absolwenta studiów administracyjnych na rynku pracy-działalność gospodarcza vs stosunek pracy.**	1	2	0

Metody kształcenia	**Wykład. Wykład z elementami dyskusji. Case-study. Prezentacja multimedialna.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Zaliczenie przybiera formę pracy pisemnej (w wersji tradycyjnej albo cyfrowej, w tym prezentacja) polegającej na zaprezentowaniu interesującej studenta ścieżki rozwoju zawodowego związanej z kierunkiem administracja z uwzględnieniem zagadnień z zakresu przedsiębiorczości. Za pracę można uzyskać maksymalnie 20 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 19-20 pkt - bardzo dobry,** **- 17-18 pkt - dobry plus,** **- 15-16 pkt - dobry,** **- 13-14 pkt - dostateczny plus,** **- 11-12 pkt - dostateczny,** **- 0-10 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia (pracy pisemnej).	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	podstawy przedsiębiorczości		Ważona	
	1	podstawy przedsiębiorczości [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Piecuch T. (2013): Przedsiębiorczość. Podstawy teoretyczne, C.H.Beck, Warszawa
	Rutkowska M. (red.) (2017): Instrumenty zarządzania własną karierą zawodową, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Katowice

Literatura uzupełniająca	Banasik B., Grzegorzewska-Mischka E., Wyrzykowski W. (2017): Leksykon przedsiębiorczości, Wydawnictwo Politechniki Gdańskiej, Gdańsk
	Jurkowska-Gomułka A. (red.) (2019): Społeczna odpowiedzialność administracji: perspektywa teoretyczna i praktyczna, Wyd. ZUS oraz WSiZ, Warszawa-Rzeszów

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**2**	**0**
Udział w konsultacjach	**5**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**7**	**0**
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-26/27Z-ZOzSPwAP**						
Nazwa przedmiotu: **polski język migowy I (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**					Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3438_44S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**		Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**				

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	30	0	ZO	2
Razem			**30**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**mgr JOANNA HRYNIUK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr JOANNA HRYNIUK**
Cele przedmiotu:	**Wykorzystanie wiedzy i umiejętności w zakresie przełamywania barier w komunikowaniu się z osobą niesłyszącą. Nabycie kompetencji w zakresie sposobów komunikacji z osobami z niepełnosprawnością.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa znajomość problemów związanych z kontaktem z osobami z niepełnosprawnością.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu nauk o prawie i administracji, ekonomicznych i zarządzania w języku migowym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **polski język migowy I**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Osoby głuche w odbiorze społecznym. Tożsamość kulturowa osób Głuchych.**	5	3	0
2. **Funkcjonalne następstwa braku słuchu i wynikające z nich zasady kontaktu.**	5	5	0
3. **Daktylografia i liczebniki.**	5	7	0
4. **Formy grzecznościowe i ich intensyfikacja. Ćwiczenia mimiczne.**	5	5	0
5. **Gramatyczna ekspresja twarzy.**	5	5	0
6. **Znaki kierunkowe.**	5	5	0

Metody kształcenia	**Konwersatorium połączone z przemiganiem rozmowy w języku migowym w praktyce działania administracji w kontakcie z osobami z głuchymi.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian: przemiganie rozmowy w języku migowym na wylosowany temat. Za prezentację można uzyskać maksymalnie 30 punktów.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	polski język migowy I		Ważona	
	5	polski język migowy I [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Szczepanowski B. (1994): Podstawy języka migowego, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Kowalski M. (red.) (2013): Polski język migowy: kurs elementarny. Cz. 1, Materiały dla uczestników, Polski Związek Głuchych. Oddział Łódzki. Centrum Kształcenia Języka Migowego, Łódź
	Szczepankowski B., Rona M. (1994): Szkolny słownik języka migowego, Oficyna Wydawnicza Vinea, Bydgoszcz

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-26/27Z-ZOzSPwAP**	
Nazwa przedmiotu: **polski język migowy II** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3438_45S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	30	0	ZO	3
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**mgr JOANNA HRYNIUK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr JOANNA HRYNIUK**
Cele przedmiotu:	**Wykorzystanie wiedzy i umiejętności w zakresie przełamywania barier w komunikowaniu się z osobą niesłyszącą. Nabycie kompetencji w zakresie sposobów komunikacji z osobami z niepełnosprawnością.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza z zakresu polskiego języka migowego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu nauk o prawie i administracji, ekonomicznych i zarządzania w języku migowym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **polski język migowy II**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Czasy w Polskim Języku Migowym.**	6	5	0
2. **Słownictwo specjalistyczne, przydatne zwroty i wyrażenia.**	6	10	0
3. **Warsztaty z komunikowania się. Praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności - przełamywanie barier w komunikowaniu się z osobą niesłyszącą.**	6	15	0

Metody kształcenia	**Konwersatorium połączone z przemiganiem rozmowy w języku migowym w praktyce działania administracji w kontakcie z osobami z głuchymi.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ustne: przemiganie rozmowy w języku migowym na wylosowany temat. Za prezentację można uzyskać maksymalnie 30 punktów.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	polski język migowy II		Ważona	
	6	polski język migowy II [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Szczepanowski B. (1994): Podstawy języka migowego, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Kowalski M. (red.) (2013): Polski język migowy: kurs elementarny. Cz. 1, Materiały dla uczestników, Polski Związek Głuchych. Oddział Łódzki. Centrum Kształcenia Języka Migowego, Łódź
	Szczepankowski B., Rona M. (1994): Szkolny słownik języka migowego, Oficyna Wydawnicza Vinea, Bydgoszcz

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**5**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**11**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-26/27Z**	
Moduł: **Postępowanie administracyjne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie administracyjne - problem-based learning (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2470_82S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	55	0	E	5
Razem			**55**			**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Prowadzący zajęcia:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy i umiejetności z zakresu reguł postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.** **Nabycie umiejętności sporządzania projektów pism procesowych w postępowaniu administracyjnym.** **Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **postępowanie administracyjne - problem-based learning**

Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.**	5	5	0
2. **Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.**	5	6	0
3. **Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.**	5	5	0
4. **Faza postępowania wyjaśniającego.**	5	8	0
5. **Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne i konstruowanie decyzji administracyjnej.**	5	8	0
6. **Postanowienia jako administracyjny akt procesowy: treść, tryb podejmowania i weryfikacji.**	5	4	0
7. **Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym i ich konstruowanie.**	5	8	0
8. **Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.**	5	8	0
9. **Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.**	5	3	0

Metody kształcenia	**Wykład problemowy. Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny. Analiza wybranych stanów faktycznych i opracowywanie projektów rozstrzygnięć organów I instancji. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w postępowaniach odwoławczych i nadzwyczajnych. Rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Konwersatorium: 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.** **Zasady oceniania:** **- 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,** **- 0-4 pkt ocena niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	postępowanie administracyjne - problem-based learning		Ważona	
	5	postępowanie administracyjne - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Hauser R., Olszanowski J., Piątek W., Sawczyn W., Skoczylas A. (2017): Postępowania administracyjne i sądowoadministracyjne z kazusami, Wolters Kluwer, Warszawa

Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2021): Kodeks postępowania administracyjnego: komentarz, C.H.Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxguydgmjoobqxalrvha3dknzrhayq
	Kmiecik Z.R. (2019): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-postepowanie-egzekucyjne-w-administracji-zbigniew-kmiecik-234411

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**55**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**15**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**2**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**26**	**0**
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-26/27Z**	
Moduł: **Postępowanie administracyjne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie administracyjne (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2470_81S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	ćwiczenia	25	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			**55**			**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Prowadzący zajęcia:	**dr EWA KONIUSZEWSKA , dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu z reguł postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji. Nabycie umiejętności sporządzania projektów pism procesowych w postępowaniu administracyjnym. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **postępowanie administracyjne**

Forma zajęć: **wykład**

1. **Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.**	5	5	0
2. **Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.**	5	4	0
3. **Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.**	5	4	0
4. **Faza postępowania wyjaśniającego.**	5	5	0
5. **Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.**	5	5	0
6. **Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.**	5	3	0
7. **Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.**	5	4	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.**	5	4	0
2. **Terminy w postępowaniu administracyjnym.**	5	5	0
3. **Doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym.**	5	5	0
4. **Konstruowanie protokołów i adnotacji. Udostępnianie akt w postępowaniu administracyjnym.**	5	2	0
5. **Konstruowanie ugody administracyjnej.**	5	2	0
6. **Postanowienia jako administracyjny akt procesowy - treść, tryb podejmowania i weryfikacji, konstruowanie.**	5	5	0
7. **Administracyjne kary pieniężne oraz europejska współpraca administracyjna.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z wykładem problemowym. Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu administracyjnym. Rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia (ćwiczenia): sprawdzian pisemny testowy i jedno pytanie opisowe. Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów.** **Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus- od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.** **Forma zaliczenia (wykłady): egzamin pisemny testowy (test obejmuje 20 pytań testowych i jedno pytanie opisowe). Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów.** **Zaliczenie w terminach poprawkowych ma formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt).** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus- od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.	

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	5	postępowanie administracyjne		Ważona	
	5	postępowanie administracyjne [wykład]	egzamin		0,60
	5	postępowanie administracyjne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40
Literatura podstawowa	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221				
Literatura uzupełniająca	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2021): Kodeks postępowania administracyjnego: komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxguydgmjoobqxalrvha3dknzrhayq				
	Kmiecik Z. R. (2019): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-postepowanie-egzekucyjne-w-administracji-zbigniew-kmiecik-234411				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**55**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**14**	**0**
Studiowanie literatury	**16**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**2**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**24**	**0**
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-26/27Z

Moduł:
Postępowanie egzekucyjne w administracji

Nazwa przedmiotu:	Kod przedmiotu:
postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning (KIERUNKOWE)	**PIA26AIJ3435_17S**

Nazwa kierunku:
administracja

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

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	30	0	E	3
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu postępowania egzekucyjnego oraz umiejętności praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.** **Nabycie umiejętności sporządzania projektów pism procesowych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.** **Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_W13**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady wykonywania zadań przez organy egzekucyjne.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Student potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowego rozstrzygnięcia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_K03**
	2	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning**

Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	3	0
2. **Obowiązki podlegające egzekucji.**	6	1	0
3. **Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	2	0
4. **Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	2	0
5. **Wszczęcie oraz tok postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	4	0
6. **Środki zaskarżenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**	6	3	0
7. **Egzekucja administracyjna - unormowania ogólne w zakresie stosowania środków egzekucyjnych.**	6	2	0
8. **Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym - analiza wybranych instytucji.**	6	3	0
9. **Rozwiązywanie kazusów, pisanie pism procesowych oraz wypełnianie druków formularzy z zakresu procedury egzekucyjnej w administracji.**	6	8	0
10. **Centrum Egzekucji Sądowej: Interaktywna symulacja egzekucji sądowej w VR - zajęcie ruchomości, nieruchomości oraz wierzytelności w warunkach wirtualnej rzeczywistości.**	6	1	0
11. **Centrum Egzekucji Sądowej: licytacja komornicza w praktyce VR - procedura licytacji nieruchomości i ruchomości, analiza ofert i skutków sprzedaży egzekucyjnej.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Wykorzystanie technologii VR do symulacji postępowań egzekucyjnych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia konwersatorium: egzamin pisemny (test obejmuje 20 pytań testowych). Pytania testowe punktowane są za 1 punkt. Egzamin w terminach poprawkowych ma formę testową (test obejmuje 15 pytań testowych punktowanych za 1 pkt) albo formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt). Warunki zaliczenia są następujące: - ocena dostateczna od 50%, - ocena dostateczna plus od 60%, - ocena dobra od 70%, - ocena dobra plus od 80%, - ocena bardzo dobra od 90%. Zaliczenie przedmiotu - na wniosek studenta i za zgodą prowadzącego - może nastąpić na podstawie referatu pisemnego lub pisemnej opinii prawnej sporządzonej na temat zaakceptowany przez prowadzącego. Praca oceniana na podstawie oceny uznaniowej w zakresie ocen: dostateczna, dostateczna plus, dobra, dobra plus oraz bardzo dobra.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu albo pracy pisemnej.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning		Ważona	
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Wierzbowski M. (red.) (2022): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Hauser R. (red.) (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H.Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxguytanroobqxalrvguztqmzrha2q
	Kmiecik Z.R. (2022): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Przybysz P. (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587380662/638750?keyword=Post%C4%99powanie%20egzekucyjne%20w%20administracji&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-26/27Z**	
Moduł: **Postępowanie egzekucyjne w administracji**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie egzekucyjne w administracji (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_16S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	ćwiczenia	10	0	ZO	3
		wykład	20	0	E	
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji. Nabycie umiejętności sporządzania projektów pism procesowych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_W13**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady wykonywania zadań przez organy egzekucyjne.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowego rozstrzygnięcia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_K03**
	2	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **postępowanie egzekucyjne w administracji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	4	0
2. **Obowiązki podlegające egzekucji.**	6	2	0
3. **Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	3	0
4. **Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	3	0
5. **Wszczęcie oraz tok postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	4	0
6. **Środki zaskarżenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**	6	4	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Egzekucja administracyjna - unormowania ogólne w zakresie stosowania środków egzekucyjnych.**	6	2	0
2. **Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym - analiza wybranych instytucji.**	6	2	0
3. **Rozwiązywanie kazusów z zakresu procedury egzekucyjnej w administracji.**	6	4	0
4. **Centrum Egzekucji Sądowej: Interaktywna symulacja egzekucji sądowej w VR - zajęcie ruchomości, nieruchomości oraz wierzytelności w warunkach wirtualnej rzeczywistości.**	6	1	0
5. **Centrum Egzekucji Sądowej: licytacja komornicza w praktyce VR - procedura licytacji nieruchomości i ruchomości, analiza ofert i skutków sprzedaży egzekucyjnej.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją, analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny, opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji, prezentacja multimedialna. Wykorzystanie technologii VR do symulacji postępowań egzekucyjnych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia ćwiczeń:** **sprawdzian pisemny testowy z ćwiczeń. Test obejmuje 10-20 pytań testowych. Pytania testowe punktowane są za 0 pkt; 0.5 pkt albo 1 pkt.** **Zaliczenie w terminach poprawkowych ma formę testową. Test poprawkowy obejmuje 10 pytań - każde pytanie punktowane jest za 0 pkt; 0.5 pkt albo 1 pkt.** **Ocena ze sprawdzianu jest oceną z ćwiczeń.** **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 wykładu: egzamin pisemny (test obejmuje 10-20 pytań testowych). Pytania testowe punktowane są za 1 punkt. Egzamin w terminach poprawkowych ma formę testową (test obejmuje 15 pytań testowych punktowanych za 1 pkt) albo formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena dostateczna od 50%,** **- ocena dostateczna plus od 60%,** **- ocena dobra od 70%,** **- ocena dobra plus od 80%,**	

	- ocena bardzo dobra od 90%. **Zaliczenie przedmiotu - na wniosek studenta i za zgodą prowadzącego - może nastąpić na podstawie referatu pisemnego lub pisemnej opinii prawnej sporządzonej na temat zaakceptowany przez prowadzącego. Praca oceniana na podstawie oceny uznaniowej w zakresie ocen: dostateczna, dostateczna plus, dobra, dobra plus oraz bardzo dobra.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	6	postępowanie egzekucyjne w administracji		Ważona	
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji [wykład]	egzamin		0,60
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40
Literatura podstawowa	Wierzbowski M. (red.) (2022): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Hauser R. (red.) (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H.Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxguytanroobqxalrvguztqmzrha2q				
	Kmiecik Z.R. (2022): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Przybysz P. (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587380662/638750?keyword=Post%C4%99powanie%20egzekucyjne%20w%20administracji&tocHit=1&cm=SREST				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-26/27Z-AM**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie w sprawie wypadków morskich (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_26S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRZYSZTOF WESOŁOWSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. KRZYSZTOF WESOŁOWSKI**
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy na temat postępowania przed izbami morskimi w sprawach wypadków morskich, zaznajomienie studenta z podstawowymi zasadami i regułami tego postępowania z uwzględnieniem postępowania karnego, którego przepisy w tym zakresie znajdują odpowiednie zastosowanie, pozyskanie przez studenta wiedzy odnośnie do pojęcia wypadku morskiego, katastrofy morskiej, zakresu odpowiedzialności za wypadek morski, podmiotów odpowiedzialnych za wypadek morski, postaci sankcji. Ponadto student powinien mieć umiejętność odróżniania zdarzeń, które będą kwalifikowane jako wypadek morski, który winien być rozpoznawany przed izbą morską, od innych zdarzeń powodujących innego rodzaju odpowiedzialności prawne. Student powinien też nabyć ogólną umiejętność postępowania przed izbami morskimi.**
Wymagania wstępne:	**Nabycie wiedzy i umiejętności w ramach przedmiotów podstawowych i kierunkowych objętych programem studiów.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane instytucje i konstrukcje prawne z zakresu postępowania karnego oraz postępowania w sprawach wypadków morskich, a także źródła postępowania w sprawach wypadków morskich.**	**K_W13**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki podmiotów postępowania w sprawie wypadku morskiego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi dokonywać interpretacji przepisów regulujących kwestię postępowania w sprawie wypadków morskich.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych w zakresie podstaw postępowania w sprawie wypadku morskiego.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **postępowanie w sprawie wypadków morskich**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Wypadek morski - podstawa wszczęcia postępowania przed izbą morską.**	6	2	0
2. **Podmioty odpowiedzialne za wypadek morski.**	6	1	0
3. **Właściwość miejscowa i rzeczowa izb morskich, ustrój izb morskich.**	6	1	0

4. **Strony i inne podmioty biorące udział w postępowaniu przed izbą morską.**	6	1	0
5. **Dochodzenie.**	6	1	0
6. **Postępowanie pierwszej instancji.**	6	1	0
7. **Postępowanie odwoławcze.**	6	1	0
8. **Postać odpowiedzialności.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja, analiza przepisów, orzeczeń sądowych i wypowiedzi doktryny. Dyskusja dydaktyczna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę w formie pisemnej obejmujące 3 pytania: dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe, aktywność na zajęciach.** **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 zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	postępowanie w sprawie wypadków morskich		Ważona	
	6	postępowanie w sprawie wypadków morskich [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jabłoński E. (1973): Izby Morskie: zadania, organizacja, postępowanie, Wydawnictwo Morskie, Gdańsk
	Neubauer T. (2019): Wypadki morskie i ich wpływ na bezpieczeństwo pływania , Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2020): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bodio J., Borkowski G., Demendecki T. (2016): Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**3**	**0**

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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **praktyka zawodowa - 4 tygodnie (INNE DO ZALICZENIA)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2473_88S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej. Nabywa umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych. Kształtuje umiejętności pracy w zespole oraz posługiwania się normami etycznymi w administracji. Kształtuje w sobie odpowiedzialność za wykonywane zadania.**
Wymagania wstępne:	**Wiedza i umiejętności nabyte w toku studiów.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

kompetencje społeczne	**1**	**EP12**	**Jest gotów do ponoszenia odpowiedzialności za sposób wykonywanej pracy, za podejmowane decyzje oraz ich skutki.**	**K_K06**
	2	**EP13**	**Jest gotów do działania w sposób kreatywny przy realizacji powierzonego zadania.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **praktyka zawodowa - 4 tygodnie**			
Forma zajęć: **praktyka**			
1. **W ramach sfery organizacyjnej student powinien w szczególności:** **1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Organizatora, w tym z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, a także poznać wzajemne powiązania pomiędzy nimi;** **2) zapoznać się z przepisami regulującymi działanie Organizatora, w szczególności z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;** **3) zapoznać się z zasadami obiegu dokumentów oraz przepływu informacji w ramach działalności prowadzonej przez Organizatora;** **4) zapoznać się z czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką działalności Organizatora;** **5) zapoznać się z systemami informatycznymi wspierającymi działalność Organizatora;** **6) zapoznać się ze specyfiką i organizacją stanowiska pracy powierzonego studentowi przez Patrona praktyk-obejmuje 1 tydzień.**	6	0	0
2. **W ramach sfery merytorycznej student powinien w szczególności:** **1) zapoznać się z przedmiotem działalności Organizatora i obowiązującymi w nim przepisami ustrojowymi;** **2) zapoznać się z przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych przez Organizatora czynności,** **3) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych w ramach prowadzonych przez Organizatora postępowań;** **4) zapoznać się z aktami spraw prowadzonych przez Organizatora oraz dokonywać ich analizy pod kątem rozwiązania konkretnego problemu prawnego;** **5) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez Organizatora, pod kierunkiem Patrona praktyki;** **6) uczestniczyć w czynnościach podejmowanych przez Organizatora w związku z wykonywaną przez niego działalnością;** **7) wykonywać konkretne zadania merytoryczne pozostające w związku z celami praktyk i zgodne z kierunkiem studiów, zlecone przez Patrona praktyk;** **8) zapoznać się z zasadami pracy i etyki urzędniczej obowiązującymi u Organizatora;** **9) kształtować umiejętności społeczne oraz kompetencje interpersonalne przydatne w przyszłej pracy zawodowej - obejmuje 3 tygodnie.**	6	0	0

Metody kształcenia	**Zajęcia praktyczne.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP6,EP7,EP8**
	OPINIE W DZIENNIKU PRAKTYK	**EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP10,EP11,EP12,EP13,EP2,EP3,EP6,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Odbywanie i zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk, ustalonym zrządzeniem Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z programu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zaliczenie bez oceny.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	praktyka zawodowa - 4 tygodnie		Ważona	
	6	praktyka zawodowa - 4 tygodnie [praktyka]	zaliczenie		1,00
Literatura podstawowa	Regulamin obowiązkowych praktyk programowych realizowanych przez studentów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego				
Literatura uzupełniająca					

NAKŁAD PRACY STUDENTA

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **prawna regulacja promocji zatrudnienia (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2466_28S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawna regulacja promocji zatrudnienia**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła prawnych form promocji zatrudnienia.**	5	2	0
2. **Podmioty do których skierowana jest promocja zatrudnienia.**	5	2	0
3. **Prace interwencyjne i roboty publiczne.**	5	1	0
4. **Ochotnicze Hufce Pracy.**	5	1	0
5. **Agencje zatrudnienia.**	5	1	0
6. **Pożyczki.**	5	1	0

7. **Staże.**	5	1	0
8. **Szkolenia.**	5	1	0
9. **Programy specjalne.**	5	1	0
10. **Zatrudnienie cudzoziemców.**	5	4	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia		Ważona	
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Ura E. (2018): Organy i instytucje rynku pracy (w:) System Prawa Pracy. Tom VIII. Prawo rynku pracy, red. K.W. Baran, M. Włodarczyk, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369442272/62?keyword=Promocja%20zatrudnienia&tocHit=1&cm=SREST
Literatura uzupełniająca	Góral Z. (red.) (2016): Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587300339/508260?keyword=stawa%20o%20promocji%20zatrudnienia%20i%20instytucjach%20rynku%20pracy&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	**0**

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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **prawo administracyjne ogólne (PODSTAWOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_9S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	ćwiczenia	30	0	ZO	6
		wykład	30	0	E	
Razem			**60**			**6**

Koordynator przedmiotu:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Prowadzący zajęcia:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Cele przedmiotu:	**W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowaną wiedzę z zakresu pojęć teorii prawa administracyjnego. Ponadto uzyskuje wiedzę w zakresie organizacji, funkcjonowania oraz form aktywności administracji publicznej. Student nabywa umiejętności swobodnego poruszania się po aktach normatywnych z zakresu prawa administracyjnego oraz kompetencje w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego ogólnego.**
Wymagania wstępne:	**W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu czynników kształtujących administrację publiczną, źródeł prawa i budowy aparatu administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę podmiotów realizujących zadania publiczne oraz struktur i zasad funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, a także więzi występujących w tych strukturach.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących.**	**K_W03**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.**	**K_W10**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.**	**K_U01**
	2	**EP6**	**Potrafi poprawnie posługiwać się pojęciami z zakresu prawa administracyjnego.**	**K_U04**

kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**
	2	**EP8**	**Jest gotów do poprawnego analizowania i rozwiązywania problemów związanych z prawem administracyjnym, w szczególności z funkcjonowaniem instytucji administrujących i pełnioną przez nie rolą.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo administracyjne ogólne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Sposoby definiowania administracji i prawa administracyjnego. Podział prawa administracyjnego.**	3	2	0
2. **Podstawowe instytucje i pojęcia prawa administracyjnego.**	3	5	0
3. **Podstawowe zasady funkcjonowania administracji publicznej.**	3	3	0
4. **Zadania administracji publicznej.**	3	2	0
5. **Stosunki administracyjnoprawne - pojęcie i rodzaje.**	3	2	0
6. **Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.**	3	1	0
7. **Prawne formy działania administracji publicznej.**	3	6	0
8. **Pracownicy administracji.**	3	2	0
9. **Centralna administracja rządowa.**	3	3	0
10. **Administracja rządowa w województwie.**	3	2	0
11. **Samorząd terytorialny pojęcie, zadania, władze.**	3	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Krajowe i unijne źródła prawa administracyjnego.**	3	4	0
2. **Pojęcie organu administracji publicznej i urzędu administracji publicznej.**	3	2	0
3. **Klasyfikacja organów administracji publicznej.**	3	2	0
4. **Zakład administracyjny.**	3	2	0
5. **Inne jednostki organizacyjne w systemie administracji publicznej.**	3	2	0
6. **Funkcje zlecone administracji publicznej.**	3	2	0
7. **Prawne formy działania administracji.**	3	4	0
8. **Centralizacja i decentralizacja administracji.**	3	2	0
9. **Kierownictwo, nadzór, kontrola, zwierzchnictwo i zespolenie, koordynacja, współdziałanie.**	3	4	0
10. **Dobra i ciężary publiczne.**	3	2	0
11. **Władztwo administracyjne.**	3	2	0
12. **Sankcja administracyjna.**	3	2	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Wykłady kończą się: egzaminem pisemnym obejmującym 5 pytań opisowych.** **Warunki zaliczenia egzaminu są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus - od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- cena dobra plus - od 85%,** **-ocena bardzo dobra - od 90%.** **Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.** **Forma zaliczenia ćwiczeń: Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności (rozwiązywania kazusów), pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje 2 kazusy. Za każdy z kazusów student może otrzymać 4 punkty. Łącznie za dwa kazusy można zdobyć 8 punktów. Kazusy oceniane są wg następujących kryteriów: za podanie podstawy prawnej student może otrzymać max. 1 pkt, za podanie krótkiej odpowiedzi student może otrzymać max. 1 pkt, za podanie uzasadnienia student może otrzymać max. 2 pkt. Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:** **- poniżej 5 pkt - ocena niedostateczna,** **- 5 pkt - ocena dostateczna,** **- 5,5 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 6 pkt - ocena dobra,** **- 6,5-7 pkt - ocena dobra plus,** **- 7,5-8 pkt - ocena bardzo dobra.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	prawo administracyjne ogólne		Ważona	
	3	prawo administracyjne ogólne [wykład]	egzamin		0,60
	3	prawo administracyjne ogólne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40

Literatura podstawowa	Jagielski J. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-276432
	Sługocki J. (2022): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Boć J. (red.) (2010): Prawo administracyjne, Kolonia Limited, Wrocław
	Zdyb M., Stelmasiak J. (red.) (2020): Prawo administracyjne. Część ogólna, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-czesc-ogolna-ustrojowe-prawo-administracyjne-jerzy-stelmasiak-marian-zdyb-244911
	Zimmermann J. (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jan-zimmermann-233023

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**25**	**0**
Studiowanie literatury	**28**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**24**	**0**
ŁĄCZNY 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-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **prawo administracyjne Rzymian (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_4S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	14	0	ZO	2
Razem			**14**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MACIEJ KUBALA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MACIEJ KUBALA**
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest nabycie przez Studenta wiedzy z zakresu instytucji ustrojowych starożytnego Rzymu ze szczególnym uwzględnieniem struktury państwa (w aspekcie zmian społecznych, politycznych i ustrojowych: królestwo, republika, pryncypat, dominat).** **Nabycie umiejętności rozumienia roli i sposobu funkcjonowania instytucji ustrojowych starożytnego Rzymu.**
Wymagania wstępne:	**Wiedza historyczna na poziomie szkoły średniej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i ewolucję nauki prawa publicznego, jej miejsce w systemie współczesnych nauk społecznych oraz relacji do innych nauk prawnych.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historyczno-prawne struktury i instytucje starożytnego państwa rzymskiego, a w konsekwencji potrafi opisać wpływ procesów zachodzących w starożytności na współczesną administrację i władzę publiczną.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i techniki pozwalające na rzetelną i samodzielną analizę oraz ocenę procesów zachodzących we współczesnym prawie publicznym.**	**K_W03**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu reguły organizacji i działania państwa mające rzymskie korzenie.**	**K_W10**
	5	**EP5**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu tematy elementarnych zasad ochrony praw jednostki wobec państwa.**	**K_W11**

umiejętności	**1**	**EP6**	**Potrafi posługiwać się regułami logicznego rozumowania.**	**K_U12**
	2	**EP7**	**Potrafi wykorzystać wiedzę historyczno-prawną z zakresu starożytnego rzymskiego prawa publicznego do samodzielnej, do krytycznej analizy zjawisk społecznych i prawnych zachodzących współcześnie.**	**K_U02**
	3	**EP8**	**Potrafi poprawnie i wnikliwie interpretować zasady funkcjonujące w państwie starożytnym w celu prognozowania współczesnych problemów w administracji i skutecznego ich rozwiazywania.**	**K_U02**
	4	**EP9**	**Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu starożytnej administracji rzymskiej dla potrzeb dzisiejszej, krytycznej analizy i skutecznych działań prowadzących do rozwiązywania obecnie powstających problemów publiczno-prawnych.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP10**	**Jest gotów docenić prawo jako sposób regulowania stosunków społecznych i ma świadomość wartości leżących u podstaw prawa w ogólności.**	**K_K04**
	2	**EP11**	**Jest gotów do krytycznej oceny treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia swojej wiedzy administracyjno-prawnej.**	**K_K01**
	3	**EP12**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, jest gotów do rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.**	**K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo administracyjne Rzymian**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Źródła administracyjnego prawa Rzymian.**	1	1	0
2. **Rzym archaiczny - społeczeństwo i administracja.**	1	2	0
3. **Republika rzymska - zarząd państwem, urzędy, podział administracyjny.**	1	2	0
4. **Pryncypat-geneza pojęcia, zarząd państwem, urzędy, podział administracyjny**	1	2	0
5. **Dominat-geneza pojęcia, zarząd państwem, urzędy, podział administracyjny.**	1	2	0
6. **Rzymskie prawo karne jako "część" systemu rzymskiego prawa publicznego.**	1	2	0
7. **Polityka międzynarodowa Rzymian - urzędy, procedury, kompetencje.**	1	2	0
8. **Rzymska terminologia administracyjna i jej recepcja przez późniejsze porządki prawne.**	1	1	0

Metody kształcenia	**Wykład monograficzny z dyskusją na temat prezentowanych treści.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru składający się z 10 pytań zamkniętych. Zasady oceniania są następujące:** **- 10 pkt - ocena bardzo dobra,** **- 9 pkt - ocena dobra plus,** **- 8 pkt - ocena dobra,** **- 7 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 6 pkt - ocena dostateczna,** **- poniżej 6 pkt - ocena niedostateczna.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu stanowi 100% oceny z przedmiotu.

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

Literatura podstawowa	Tarwacka A., Zabłocki J. (2021): Rzymskie prawo publiczne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/rzymskie-prawo-publiczne-anna-tarwacka-jan-zablocki-256281
Literatura uzupełniająca	Jońca M. (2021): Rzymskie prawo karne. Instytucje, Lublin

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**14**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**14**	**0**
Udział w konsultacjach	**11**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-26/27Z**	
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** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	ćwiczenia	30	0	ZO	7
		wykład	30	0	E	
Razem			**60**			**7**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo cywilne z umowami w administracji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Ogólna charakterystyka prawa cywilnego (termin, źródła, systematyka, zakres, zasady).**	2	2	0
2. **Prawo cywilne cz. ogólna (struktura stosunku cywilnoprawnego: podmioty (zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych), przedmiot, prawa podmiotowe, dobra osobiste, czynność prawna, forma czynności prawnej, wady oświadczenia woli, sankcje wadliwych czynności prawnych, przedstawicielstwo, przedawnienie i terminy zawite, warunek, termin).**	2	6	0
3. **Prawo cywilne cz. rzeczowa (własność, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa rzeczowe, ochrona praw rzeczowych, księgi wieczyste).**	2	6	0
4. **Prawo cywilne cz. zobowiązania (stosunek zobowiązaniowy, wykonanie i skutki niewykonania zobowiązań, odpowiedzialność odszkodowawcza kontraktowa i deliktowa).**	2	8	0
5. **Prawo cywilne cz. spadkowa (pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe, zachowek, rozporządzenia testamentowe m.in. podstawienie, zapis zwykły, zapis windykacyjny, polecenie).**	2	4	0
6. **Prawo rodzinne i opiekuńcze (zawarcie i ustanie małżeństwa, małżeńskie ustroje majątkowe, władza rodzicielska).**	2	4	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			

1. **Pojęcie umowy. Swoboda umów. Rodzaje umów. Treść umowy.**	2	3	0
2. **Zawieranie umów (oferta, aukcja i przetarg, negocjacje, umowa przedwstępna, umowy zawierane poza lokalem przedsiębiorstwa i na odległość).**	2	4	0
3. **Wzorce umowne (znaczenie wzorców umownych w obrocie gospodarczym, niedozwolone klauzule umowne w umowach z konsumentami).**	2	2	0
4. **Wykonanie umowy (Zasady wykonywania umów. Zasady dotyczące wykonywania umów wzajemnych. Terminy płatności w umowach przedsiębiorców).**	2	3	0
5. **Modyfikacje zobowiązania umownego. Zmiana treści umowy przez strony. Zmiana treści umowy na podstawie orzeczenia sądu.**	2	2	0
6. **Odpowiedzialność kontraktowa (Przesłanki odpowiedzialności kontraktowej. Kara umowna. Zadatek).**	2	4	0
7. **Zabezpieczenie wykonania zobowiązań. Zabezpieczenia rzeczowe: Zastaw, Hipoteka Przewłaszczenie na zabezpieczenie. Zabezpieczenia osobiste: Poręczenie, Zabezpieczenia wekslowe.**	2	2	0
8. **Centrum Egzekucji Sądowej: Interaktywna symulacja egzekucji sądowej w VR - zajęcie ruchomości, nieruchomości oraz wierzytelności w warunkach wirtualnej rzeczywistości.**	2	1	0
9. **Centrum Egzekucji Sądowej: licytacja komornicza w praktyce VR - procedura licytacji nieruchomości i ruchomości, analiza ofert i skutków sprzedaży egzekucyjnej.**	2	1	0
10. **Umowa sprzedaży. Cechy charakterystyczne sprzedaży konsumenckiej. Rękojmia za wady rzeczy. Gwarancja przy sprzedaży.**	2	2	0
11. **Umowa użyczenia. Umowa najmu. Umowa dzierżawy. Umowa leasingu.**	2	2	0
12. **Umowa zlecenia. Umowy o świadczenie usług.**	2	2	0
13. **Umowa o dzieło. Umowa o roboty budowlane. Umowa deweloperska.**	2	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład).** **Analiza tekstów prawnych z dyskusją (ćwiczenia).** **Rozwiązywanie podstawowych stanów faktycznych (kazusów) (ćwiczenia).** **Wykorzystanie technologii VR do symulacji postępowań egzekucyjnych.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2**
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej

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

	2	prawo cywilne z umowami w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	Gniewek E., Machnikowski P. (red.) (2024): Zarys prawa cywilnego, C.H. Beck, Warszawa
	Rzewuski M. (red.) (2021): Prawo cywilne, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Dadańska K. (2025): Prawo rzeczowe, C.H. Beck, Warszawa
	Radwański Z., Olejniczak A. (2024): Zobowiązania-część ogólna, C.H. Beck, Warszawa
	Radwański Z., Panowicz-Lipska J. (2024): Zobowiązania-część szczegółowa, C.H. Beck, Warszawa
	Skowrońska-Bocian E. (2024): Prawo spadkowe, C.H. Beck, Warszawa
	Smyczyński T. (2024): Prawo rodzinne i opiekuńcze, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**30**	**0**
Studiowanie literatury	**35**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**	**0**
ŁĄCZNY 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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **prawo komunikacji elektronicznej (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_1S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz ich zastosowania, określenie roli społeczeństwa informacyjnego w rozwoju komunikacji elektronicznej. Poznanie i klasyfikacja pojęć z zakresu cyfryzacji, informatyzacji administracji publicznej, e-usług.** **Nabycie umiejętności w kwestii analizy aktualnych problemów komunikacji elektronicznej w obszarze informatyzacji administracji publicznej, elektronicznych postępowań administracyjnych, elektronicznego udostępnienia informacji publicznej, ochrony danych w Internecie, cyberbezpieczeństwa.** **Nabycie kompetencji w zakresie praktycznego wykorzystania omawianych zagadnień w aspekcie rozwiązywania aktualnych problemów prawa komunikacji elektronicznej.**
Wymagania wstępne:	**Usystematyzowana wiedza z zakresu prawa administracyjnego, znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej w ramach e-administracji oraz wykorzystywania nowych technologii w administracji publicznej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo komunikacji elektronicznej**			
Forma zajęć: **wykład**			

1. **Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.**	4	2	0
2. **Znaczenie społeczeństwa informacyjnego w kontekście rozwoju prawa komunikacji elektronicznej.**	4	2	0
3. **Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie w administracji publicznej. E-administracja.**	4	2	0
4. **Świadczenie usług drogą elektroniczną.**	4	2	0
5. **Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne. Zasady cyberbezpieczeństwa w zakresie realizacji zadań publicznych.**	4	3	0
6. **Elektroniczne usługi publiczne - studium przypadku.**	4	2	0
7. **Ochrona danych osobowych w Internecie.**	4	2	0
8. **Formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej.**	4	2	0
9. **Elektroniczne postępowanie administracyjne.**	4	3	0

Metody kształcenia	**Wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej. Analiza tekstów aktów prawnych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie odbywa się w formie pisemnej, obejmującej 15 pytań testowych (test jednokrotnego wyboru) oraz dwa pytania otwarte. Za każdą poprawną odpowiedź można uzyskać 1 pkt (test jednokrotnego wyboru) oraz maksymalnie 2 pkt za poprawną odpowiedź na pytanie otwarte. Ocena jest uzależniona od liczby uzyskanych punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- ocena dostateczna -od 50%,** **- ocena dostateczna plus - od 60%,** **- ocena dobra - od 70%,** **- ocena dobra plus - od 80%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
4	prawo komunikacji elektronicznej		Ważona	
4	prawo komunikacji elektronicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Flaga-Gieruszyńska K., Gołaczyński J. (red.) (2021): Prawo nowych technologii, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369483367/5/flaga-gieruszynska-kinga-red-golaczynski-jacek-red-prawo-nowych-technologii?keyword=Prawo%20nowych%20technologii&cm=STOP
	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (red.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/5/jaworska-debska-barbara-red-kledzik-przemyslaw-red-wzorce-i-zasady-dzialania-wspolczesnej...?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&cm=SFIRST
	Kubalski G.P., Małowiecka M. (2019): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrsgm2tonzoobqxalruha2teojtguya
	Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2015): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/publication/151256669/martysz-czeslaw-szpor-grazyna-wojsyk-kajetan-ustawa-o-informatyzacji-dzialalnosci-podmiotow...?cm=RELATIONS
Literatura uzupełniająca	Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369186703/37?keyword=Obowi%C4%85zki%20administracji%20w%20komunikacji%20elektronicznej&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-26/27Z-AS**	
Nazwa przedmiotu: **prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_18S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja samorządowa**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu rodzaje aktów prawa miejscowego i zasady ich redagowania.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów prawnych dotyczących prawa miejscowego.**	**K_U01**
	2	**EP3**	**Potrafi poprawnie przygotować projekty rozstrzygnięć i aktów prawa miejscowego niezbędnych w praktyce do funkcjonowania terenowych organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego.**	**K_U05** **K_U11** **K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad stanowienia aktów prawa miejscowego.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ewolucja zasad stanowienia prawa miejscowego.**	5	1	0
2. **Pojęcie i cechy podstawowe aktów prawa miejscowego.**	5	1	0
3. **Prawo miejscowe w konstytucyjnym systemie źródeł prawa. Prawo miejscowe w ustawach ustrojowych. Akty prawa miejscowego a system źródeł prawa.**	5	2	0
4. **Rodzaje aktów prawa miejscowego (kryteria podziału; akty o charakterze ustrojowo-organizacyjnym; przepisy porządkowe; akty zawierające przepisy wykonawcze; pozostałe).**	5	2	0

5. **Organy stanowiące prawo miejscowe. Formy prawne aktów prawa miejscowego.**	5	2	0
6. **Stanowienie aktów prawa miejscowego (wymogi proceduralne aktów prawa miejscowego; inicjatywa uchwałodawcza, przygotowanie projektu uchwały, postępowanie na sesji, przyjęcie uchwały, podpisywanie i uzasadnianie). Rozporządzenia i zarządzenia wojewody i organów administracji niezespolonej.**	5	4	0
7. **Zasady techniczno-legislacyjne (zasady systematyki zewnętrznej, zasady systematyki wewnętrznej, zasady konstrukcji przepisów prawnych).**	5	3	0
8. **Ogłaszanie aktów prawa miejscowego. Wejście w życie aktów prawa miejscowego.**	5	2	0
9. **Moc wiążąca i skuteczność aktów prawa miejscowego.**	5	1	0
10. **Nadzór nad stanowieniem prawa miejscowego. Kontrola legalności prawa miejscowego przez sądy administracyjne.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją.** **Praca indywidualna i w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP4**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Ocena końcowa jest średnią oceny uzyskanej za przygotowanie projektu oraz otrzymanej ze sprawdzianu.** **Zasady oceniania poprawności formalnej i merytorycznej projektu:** **- 5,0 bardzo dobry (bdb) - wybitne osiągnięcia - wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów,** **- 4,5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami,** **- 4,0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami,** **- 3,5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami,** **- 3,0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria,** **- 2,0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów.** **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.** **Podstawą zaliczenia może być uzyskanie jednego z trzech najlepszych wyników (miejsca) w konkursie, który jest w zakresie merytorycznym zbieżny (lub szerszy) z zagadnieniami omawianymi na przedmiocie prawo miejscowe w systemie źródeł prawa, organizowanego lub współorganizowanego przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, jak i inne jednostki naukowe w Polsce lub za granicą. W przypadku osób wyróżnionych w ww. konkursie istnieje możliwość podwyższenia oceny końcowej z zaliczenia konwersatorium, przy uzyskaniu minimum oceny dostatecznej ze sprawdzianu.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

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

Literatura podstawowa	Dąbek D. (2020): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369475304/4?keyword=d%C4%85bek&tocHit=1&cm=SREST
	Stahl M., Duniewska M. (red.) (2012): Legislacja administracyjna: teoria, orzecznictwo, praktyka, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369253259/107?keyword=%22legislacja%20administracyjna%22&tocHit=1&cm=STOP

Literatura uzupełniająca	Gawłowski R., Kozłowski P., Sobolewska A. (2019): Tworzenie aktów prawa miejscowego, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damruge4dimy
	Szafrański D. (red.) (2016): Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego: komentarz praktyczny z wzorami oraz przykładami, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogiztkmjtgi2dqmjoobqxalrtgqytgmzuha3q

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**2**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	**0**
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-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **prawo międzynarodowe publiczne (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2467_76S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo międzynarodowe publiczne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Podstawy systemu prawa międzynarodowego publicznego. Prawo międzynarodowe publiczne a prawo międzynarodowe prywatne. Prawo międzynarodowe publiczne a prawo krajowe. Pojęcie i cechy prawa międzynarodowego. Rozwój prawa międzynarodowego.**	4	4	0
2. **Źródła prawa międzynarodowego publicznego.**	4	4	0
3. **Prawo traktatów.**	4	4	0
4. **Podmioty prawa międzynarodowego ze szczególnym uwzględnieniem państw.**	4	4	0
5. **Terytorium w prawie międzynarodowym publicznym.**	4	2	0
6. **Odpowiedzialność prawnomiędzynarodowa i jej formy.**	4	2	0
7. **Sankcje prawnomiędzynarodowe. Sankcje wojskowe. Sankcje niewojskowe.**	4	2	0
8. **Sądowe i pozasądowe sposoby rozwiązywania sporów międzynarodowych.**	4	2	0
9. **Międzynarodowy system ochrony praw człowieka. System powszechny (ONZ-owski). System europejski. Inne systemy pozaeuropejskie.**	4	2	0
10. **Organizacje międzynarodowe: NATO, Rada Europy, Unia Europejska, Organizacja Narodów Zjednoczonych.**	4	4	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Szybkie powstawanie zwyczaju - aspekt praktyczny (rozwiązywanie stanów faktycznych).**	4	2	0
2. **Budowa umowy międzynarodowej - w teorii prawa międzynarodowego i praktyce organów sądowych.**	4	4	0
3. **Państwa i inne pozapaństwowe podmioty prawa międzynarodowego.**	4	2	0
4. **Analiza wybranych orzeczeń organów ochrony praw człowieka.**	4	2	0
5. **Statuty organizacji międzynarodowych. Status organizacji międzynarodowych. System instytucjonalny organizacji międzynarodowych. Funkcje organizacji międzynarodowych. Prawnomiędzynarodowa działalność organizacji międzynarodowych.**	4	5	0

Metody kształcenia	**Wykłady teoretycznie przedstawiają problematykę z zakresu prawa międzynarodowego publicznego. Oparte są o analizę dokumentów międzynarodowych.** **Ćwiczenia prowadzone są w formie interaktywnej, oparte na poszukiwaniu rozwiązań konkretnych stanów faktycznych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: ocenę końcową stanowi średnia z ocen cząstkowych z poszczególnych aktywności na zajęciach (rozwiązywanie stanów prawnych, analiza orzecznictwa, praca pisemna wyznaczona tematem zajęć).** **Wykład - egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 15 pytań testowych. Zasady oceniania są następujące:** **- 14,00 - 15,00 pkt - bardzo dobry,** **- 13,00 - 13,99 pkt - dobry plus,** **- 11,00 - 12,99 pkt - dobry,** **- 10,00 - 10,99 pkt - dostateczny plus,** **- 8,00 - 9,99 pkt - dostateczny,** **- 7,99 pkt i mniej - niedostateczny.** **- 5,0 bardzo dobry (bdb) - wybitne osiągnięcia - wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów,** **- 4,5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami,** **- 4,0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami,** **- 3,5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami,** **- 3,0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria,**	

	- 2,0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów; punkty będzie, można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału.
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z egzaminu (0,7) oraz oceny z ćwiczeń (0,3).

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

Literatura podstawowa	Bierzanek R., Symonides J., Balcerzak M., Kałduński M. (2023): Prawo międzynarodowe publiczne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Cała-Wacinkiewicz E. (2012): Podstawy systemu prawa międzynarodowego, C.H.Beck, Warszawa
	Góralczyk W., Sawicki S. (2020): Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-miedzynarodowe-publiczne-w-zarysie-wojciech-goralczyk-stefan-247918
Literatura uzupełniająca	Antonowicz L. (2015): Podręcznik prawa międzynarodowego, Lexis Nexis, Warszawa
	Barcik J., Srogosz T. (2019): Prawo międzynarodowe publiczne, C.H.Beck, Warszawa
	Czapliński W., Wyrozumska A. (2014): Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe, C.H. Beck, Warszawa
	Łaski P., Gawłowicz I., Cała E. (2001): Wybór dokumentów do nauki prawa międzynardowego, Wydawnictwo Naukowe US, Szczecin
	Menkes J. (red.) (2008): Wybór kazusów z prawa międzynarodowego. Zagadnienia ogólne, zeszyt 1, Oficyna Wydawnicza Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego, Warszawa
	Przyborowska-Klimczak A., Pyć D. (2012): Leksykon prawa międzynarodowego publicznego. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck, Warszawa
	Symonides J. (red.) (2006): Organizacja Narodów Zjednoczonych, bilans i perspektywy, Scholar, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**16**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**6**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**18**	**0**
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-26/27Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **prawo morskie** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_21S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRZYSZTOF WESOŁOWSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. KRZYSZTOF WESOŁOWSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa morskiego. Znajomość realiów międzynarodowej legislacji żeglugowej - zwłaszcza IMO - elementów komparatystki prawniczej oraz unijnego i polskiego prawa morskiego na płaszczyźnie prawa prywatnego i publicznego. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią prawa morskiego. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa unijnego oraz prawa międzynarodowego publicznego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **prawo morskie**

Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Przedmiot i systematyka prawa morskiego.**	5	2	0
2. **Geneza i rozwój prawa morskiego.**	5	1	0
3. **Źródła prawa morskiego.**	5	2	0
4. **Międzynarodowa legislacja żeglugowa.**	5	3	0
5. **Obszary morskie.**	5	4	0
6. **Administracja morska.**	5	3	0
7. **Właściciel statku (armator) i jego odpowiedzialność.**	5	3	0
8. **Kapitan i załoga statku.**	5	4	0
9. **Przewozy i inne usługi morskie.**	5	5	0
10. **Zderzenia statków i ratownictwo morskie.**	5	1	0
11. **Awaria wspólna i ubezpieczenia morskie.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.** **Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny przeprowadzany w formie testu obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu.** **Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- na ocenę 3,0 - od 55 %,** **- na ocenę 3,5 - od 65 %,** **- na ocenę 4,0 - od 75 %,** **- na ocenę 4,5 - od 85 %,** **- na oceną 5 - od 95%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.	

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

Literatura podstawowa	Koziński M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni, Gdynia
	Młynarczyk J. (2002): Prawo morskie, Arche, Gdańsk
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2020): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, CH Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Pyć D., Łuczywek C., Zużewicz-Wiewiórowska I. (red.) (2022): Kodeks morski: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587327663/675765?keyword=kodeks%20morski%20%C5%82uczywek&tocHit=1&cm=SFIRST

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-26/27Z**	
Moduł: **Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2466_78S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	konwersatorium	40	0	E	5
Razem			**40**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy.**	**K_W11**
	3	**EP3**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje prawa urzędniczego.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi odróżniać zatrudnienie pracownicze od innych rodzajów zatrudnienia.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi skonstruować umowę o pracę oraz akty wewnątrzzakładowe.**	**K_U07**
	3	**EP6**	**Potrafi rozwiązywać stany faktyczne z zakresu prawa pracy.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie prawa pracy.**	**K_K01**
	2	**EP8**	**Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania samego prawa pracy, jak i jego poszczególnych konstrukcji.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Tendencje rozwojowe prawa pracy.**	4	2	0

2. **Przejawy dyskryminacji.**	4	3	0
3. **Modele zatrudnienia.**	4	2	0
4. **Kształtowanie aktów wewnątrzzakładowych.**	4	4	0
5. **Formułowanie umowy o pracę.**	4	2	0
6. **Mechanizmy ustania stosunku pracy.**	4	3	0
7. **Katalog obowiązków pracownika i pracodawcy.**	4	3	0
8. **Odpowiedzialność porządkowa i materialna.**	4	3	0
9. **Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia.**	4	3	0
10. **Kształtowanie czasu pracy.**	4	4	0
11. **Zwolnienia z pracy.**	4	2	0
12. **Zatrudnienie a rodzicielstwo.**	4	3	0
13. **Wypadki przy pracy i choroby zawodowe.**	4	4	0
14. **Zatrudnienie młodocianych.**	4	2	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusja. Praca w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru.** **10 pytań testowych. Za każda 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.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na egzaminie.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning		Ważona	
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Florek L., Pisarczyk Ł. (2021): Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa
	Stelina Z. (2017): Prawo urzędnicze, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Drobny W., Górzyńska,T. (2016): Polskie prawo urzędnicze - kryzys tożsamości?, C.H. Beck, Warszawa
	Szewczyk H. (red.) (2013): Zatrudnianie w administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguydioi

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**40**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**20**	**0**
Studiowanie literatury	**30**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	**0**
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-26/27Z**	
Moduł: **Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **prawo pracy i prawo urzędnicze (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2466_77S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			**40**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo pracy i prawo urzędnicze**			
Forma zajęć: **wykład**			

1. **Zakres przedmiotowy i podmiotowy oraz rozwój prawa pracy.**	4	2	0
2. **Funkcje i zasady prawa pracy.**	4	2	0
3. **Stosunek pracy.**	4	2	0
4. **Nawiązanie i zmiana stosunku pracy.**	4	2	0
5. **Ustanie stosunku pracy.**	4	3	0
6. **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.**	4	2	0
7. **Odpowiedzialność porządkowa i materialna.**	4	2	0
8. **Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia.**	4	3	0
9. **Czas pracy.**	4	4	0
10. **Zwolnienie z pracy.**	4	2	0
11. **Zatrudnienie a rodzicielstwo.**	4	2	0
12. **Regulacja prawna bhp.**	4	4	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Dyskryminacja w zatrudnieniu- problemy i kazusy.**	4	2	0
2. **Ustanie stosunku pracy- problemy i kazusy.**	4	2	0
3. **Wynagrodzenie za pracę- problemy i kazusy.**	4	2	0
4. **Czas pracy- problemy i kazusy.**	4	2	0
5. **Bhp- problemy i kazusy.**	4	2	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP7**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia - zaliczenie 2 prac pisemnych zleconych na ćwiczeniach. Prace polegają na realizacji zadań zleconych na ćwiczeniach w ich trakcie, a dotyczących bieżącej tematyki ćwiczeń. Prace mają charakter opisowy. Kryteria oceny oparte są procentowym zrealizowaniu zadania.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 100% - ocena bardzo dobra,** **- 90% - ocena dobry plus,** **- 80% - ocena dobra,** **- 70% - ocena dostateczny plus,** **- 60% - ocena dostateczna.** **Egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. Obejmuje 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 6 pkt - ocena dostateczna,** **- 7 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 8 pkt - ocena dobra,** **- 9 pkt - ocena dobra plus,** **- 10 pkt - ocena bardzo dobra.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (90%) oraz zaliczenia ćwiczeń (10%), przy czym obie muszą być pozytywne.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze		Ważona	
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [wykład]	egzamin		0,90
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,10
Literatura podstawowa	Florek L., Pisarczyk Ł. (2021): Prawo pracy, C.H. BECK, Warszawa				
	Stelina J. (2017): Prawo urzędnicze, C.H. BECK, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Drobny W., Górzyńska T. (2016): Polskie prawo urzędnicze - kryzys tożsamości?, C.H. BECK, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguydioi				
	Szewczyk H. (red.) (2013): Zatrudnianie w administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**40**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**11**	**0**
Studiowanie literatury	**22**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**	**0**
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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **projektowanie prospołeczne (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_2S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	konwersatorium	30	0	ZO	3
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr Karolina Słotwińska**
Prowadzący zajęcia:	**dr Karolina Słotwińska**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu zasad uniwersalnego projektowania, w tym dobrych praktyk i ich zastosowania; a także nabycie umiejętności w zakresie diagnozowania potrzeb dla wszystkich grup użytkowników, z uwzględnieniem ich psychofizycznych ograniczeń.** **Podnoszenie świadomości wagi przyszłego wykonywanego zawodu w poprawie życia ludzi ze szczególnymi potrzebami, rozwijanie kompetencji miękkich, a także zwiększenie empatii i zrozumienia potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.**
Wymagania wstępne:	**Zrealizowanie treści programowych przedmiotu "Niepełnosprawność, savoir vivre bez barier".**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie problem ograniczeń charakterystycznych dla różnych niepełnosprawności.**	**K_W04**
	2	**EP2**	**Ma świadomość istnienia barier ograniczających funkcjonowanie osób o zróżnicowanej sprawności.**	**K_W04** **K_W05**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie zasady projektowania uniwersalnego.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi dokonać analizy i zdefiniować podstawowe bariery techniczne.**	**K_U03**
	2	**EP5**	**Potrafi zaprojektować rozwiązanie techniczne o charakterze uniwersalnym.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest wrażliwy na problemy związane z barierami, z jakimi spotykają się osoby z niepełnosprawnościami.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **projektowanie prospołeczne**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Wyjaśnienie podstawowych pojęć, np. bariery architektoniczne, dostępność, dostępność cyfrowa, dyskryminacja, ergonomia, komunikacja sensoryczna, osoba z niepełnosprawnościami, osoba zagrożona wykluczeniem społecznym i cyfrowym, osoba wykluczona, osoba ze szczególnymi potrzebami, projektowanie uniwersalne.**	3	4	0
2. **Zasady projektowania uniwersalnego.**	3	4	0
3. **Ograniczenia i bariery osób z niepełnosprawnościami; bariery osób z niepełnosprawnościami w służbie zdrowia i edukacji.**	3	10	0
4. **Studium przypadku.**	3	12	0

Metody kształcenia	**Wykład konwersatoryjny, panele dyskusyjne, symulacje, case study**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie w formie prezentacji multimedialnej obejmującej analizę dostępności i funkcjonalności wybranej przestrzeni publicznej i zaleceń spójnych z zasadami projektowania uniwersalnego.** **Dodatkowy wpływ na ocenę ma aktywność na zajęciach.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z oceną.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	projektowanie prospołeczne		Ważona	
	3	projektowanie prospołeczne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Galasiński D. (2013): Osoby niepełnosprawne czy z niepełnosprawnością?, 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-Skałecka, E., Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, s. 17-32, http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973
Literatura uzupełniająca	Kowalski K. (2008): Projektowanie bez barier-wytyczne, 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, red. K. Jach, Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, Wrocław, s. 57-72; https://www.dbc.wroc.pl/dlibra/publication/141303/edition/73002/content

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**7**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**18**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**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-26/27Z**	
Moduł: **Wykład ogólnouczelniany [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **przedmiot do wyboru (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_2S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wykład	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Cele przedmiotu:	**Zapoznanie studentów z problematyką badawczą w określonej dziedzinie i dyscyplinie. Zachęcenie studenta do poszukiwań badawczych.**
Wymagania wstępne:	**Nie stawia się.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie najistotniejsze problemy naukowe zawarte w problematyce wykładu.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi stosować terminologię właściwą dla problematyki wykładu.**	**K_U12**
	2	**EP3**	**Potrafi samodzielnie przygotować krótki tekst na podstawie literatury przedmiotu.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do samodzielnego myślenia i krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **przedmiot do wyboru**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Przedstawienie problematyki wykładu i wymogów zaliczenia przedmiotu.**	3	2	0
2. **Podanie literatury i źródeł wykorzystanych w trakcie wykładu, odesłanie studenta do literatury uzupełniającej.**	3	2	0
3. **Prezentacja zagadnień szczegółowych w ramach treści wykładu monograficznego.**	3	10	0
4. **Podsumowanie i konkluzje końcowe.**	3	1	0

Metody kształcenia	**Wykład**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Pozytywna ocena pracy pisemnej. Zasady oceniania pracy pisemnej przedstawia prowadzący wykład na pierwszych zajęciach.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena końcowa z przedmiotu to ocena z wykładu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	przedmiot do wyboru		Ważona	
	3	przedmiot do wyboru [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Literatura zostanie podana na wykładzie zgodnie z jego tematyką.
Literatura uzupełniająca	Wybrane pozycje wskazane studentowi.

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**2**	**0**
Udział w konsultacjach	**2**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**5**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
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-26/27Z**	
Moduł: **Wykład ogólnouczelniany [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **przedmiot do wyboru (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_3S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Cele przedmiotu:	**Zapoznanie studentów z problematyką badawczą w określonej dziedzinie i dyscyplinie. Zachęcenie studenta do poszukiwań badawczych.**
Wymagania wstępne:	**Nie stawia się.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie najistotniejsze problemy naukowe zawarte w problematyce wykładu.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi stosować terminologię właściwą dla problematyki wykładu.**	**K_U12**
	2	**EP3**	**Potrafi samodzielnie przygotować krótki tekst na podstawie literatury przedmiotu.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do samodzielnego myślenia i krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **przedmiot do wyboru**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Przedstawienie problematyki wykładu i wymogów zaliczenia przedmiotu.**	4	2	0
2. **Podanie literatury i źródeł wykorzystanych w trakcie wykładu, odesłanie studenta do literatury uzupełniającej.**	4	2	0
3. **Prezentacja zagadnień szczegółowych w ramach treści wykładu monograficznego.**	4	10	0
4. **Podsumowanie i konkluzje końcowe.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Wykład**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Pozytywna ocena pracy pisemnej. Zasady oceniania pracy pisemnej przedstawia prowadzący wykład na pierwszych zajęciach.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena końcowa z przedmiotu to ocena z wykładu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	przedmiot do wyboru		Ważona	
	4	przedmiot do wyboru [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Literatura zostanie podana na wykładzie zgodnie z jego tematyką.
Literatura uzupełniająca	Wybrane pozycje wskazane studentowi.

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**
Udział w konsultacjach	**2**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**5**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **psychologia administracji (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3436_8S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	30	0	ZO	3
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr ADAM FALEWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr ROMAN SZAŁACHOWSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wybranych psychologicznych aspektów funkcjonowania człowieka, relacji interpersonalnych i stresu w kontekście pracy pracownika administracji.**
Wymagania wstępne:	**Brak.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie pojęcia i terminologię z zakresu psychologii osobowości, różnic indywidualnych, myślenia i decyzji, uczenia się, motywacji, komunikacji, psychologii społecznej oraz psychopatologii niezbędną dla rozumienia funkcjonowania administracji.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi, wykorzystując posiadaną wiedzę, właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałują instytucje administrujące. Korzystając z psychologicznej wiedzy o człowieku i jego zachowaniach społecznych potrafi modelować procesy zachodzące w sytuacjach interpersonalnych.**	**K_U02**
	2	**EP3**	**Potrafi być świadomym uczestnikiem interakcji społecznych w kontekście funkcjonowania administracji, a w szczególności analizować otrzymywane komunikaty oraz prawidłowo formułować komunikaty zwrotne na poziomie werbalnym i pozawerbalnym.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest przygotowany do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu dzięki lepszemu zrozumieniu psychologicznych zasad komunikacji interpersonalnej i zasad wpływu społecznego.**	**K_K02**
	2	**EP5**	**Potrafi odróżniać nieetyczne (np. manipulację) od etycznych sposobów wpływu społecznego (np. od perswazji).**	**K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **psychologia administracji**

Forma zajęć: **wykład**			
1. **Psychologia administracji jako dział psychologii stosowanej - wprowadzenie.**	2	2	0
2. **Osobowość człowieka.**	2	4	0
3. **Inteligencja - teorie i pomiar.**	2	2	0
4. **Elementy psychologii myślenia i decyzji.**	2	2	0
5. **Elementy psychologii uczenia się.**	2	2	0
6. **Elementy psychologii komunikacji.**	2	2	0
7. **Wybrane elementy psychologii społecznej.**	2	6	0
8. **Wpływ społeczny.**	2	4	0
9. **Postawy i ich zmiana.**	2	2	0
10. **Podstawy psychologii motywacji.**	2	2	0
11. **Stres - pojęcie, teorie i zastosowanie w kontekście administracji.**	2	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Kolokwium zaliczeniowe w formie pisemnej (testowej). Opanowanie treści programowych na podstawie zaproponowanej literatury, pisemne kolokwium z treści wykładu.** **Kryteria oceny kolokwium są następujące:** **- 90% poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry,** **- 80% poprawnych odpowiedzi - dobry plus,** **- 70% poprawnych odpowiedzi - dobry,** **- 60% poprawnych odpowiedzi - dostateczny plus,** **- 51% poprawnych odpowiedzi - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia (kolokwium).	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	psychologia administracji		Ważona	
	2	psychologia administracji [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Strelau, J., Doliński, D. (2021): Psychologia akademicka - podręcznik, tom 1-2, GWP, Gdańsk
Literatura uzupełniająca	Aronson, E., Wilson, T.D., Akert, R.M. (2007): Psychologia społeczna, Zysk i S-ka, Poznań
	Budyn-Kulik, M., Szreniawski, J. (2016): Psychologia administracji. Zarys problematyki, UMCS, Lublin
	Heszen, I. (2016): Psychologia stresu, PWN, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/psychologia-stresu-irena-heszen-64386

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**

Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**25**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-26/27Z-AOP**		
Nazwa przedmiotu: **reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2604_12S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja obsługi prawnej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Cele przedmiotu:	**Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu reglamentacji wykonywania zawodów zaufania publicznego.** **Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa gospodarczego publicznego. Przydatna jest też znajomość prawa administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie, geneza i istota zawodów zaufania publicznego. Rodzaje zawodów zaufania publicznego i ich rola w społeczeństwie obywatelskim.**	5	5	0
2. **Reglamentacja zawodów zaufania publicznego - przesłanki za i przeciw.**	5	3	0
3. **Normatywne regulacje dotyczące reglamentacji zawodów zaufania publicznego.**	5	3	0
4. **Charakterystyka wybranych zawodów zaufania publicznego.**	5	4	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów prawnych, orzecznictwa i literatury z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Ocena końcowa jest ustalana na postawie oceny wystawionej za przygotowany esej (na jeden z tematów podanych przez wykładowcę). Do jego napisania student korzysta z aktów prawnych i literatury z zakresu prawa publicznego. Ocena końcowa jest ustalana na podstawie łącznej liczby pkt uzyskanych za projekt (po 10 pkt za oryginalność, wartość merytoryczną, wnioski końcowe):** **- 28-30 pkt - bardzo dobry,** **- 25-27 pkt - dobry plus,** **- 22-24 pkt - dobry,** **- 19-21 pkt - dostateczny plus,** **- 16-18 pkt - dostateczny,** **- 15 pkt i mniej - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego		Ważona	
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Smarż J. : Definiowanie pojęcia "zawód zaufania publicznego", Studia Prawnicze 2012, z. 3, s. 123-155; DOI: https://doi.org/10.37232/sp.2012.3.5
Literatura uzupełniająca	Ślebzak K. (red.) (2022): Zawody prawnicze (w:) K.W. Baran (red.), System Prawa Pracy: tom XIII, Wolters Kluwer, Warszawa, https://sip.lex.pl/#/monograph/369521485/7?keyword=system%20prawa%20pracy&tocHit=1&cm=SREST
	Wojtczak K. (1999): Zawód i jego prawna reglamentacja: studium z zakresu materialnego prawa administracyjnego, Ars Boni et aequi, Poznań

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**12**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**1**	**0**
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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **seminarium dyplomowe (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_80S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	seminarium	30	0	ZO	2
	6	seminarium	30	0	ZO	4
Razem			**60**			**6**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu pisania pracy naukowej. Seminarium stanowi pomoc w organizacji procesu pisania pracy dyplomowej oraz w kształtowaniu umiejętności prawidłowego formułowania tytułu, uzasadnienia tematu, problemu, tezy, celu, obszaru, przedmiotu, hipotezy, metody, zmiennych, wskaźników, a także sposobów prezentacji wyników. Studenci opanowują umiejętności gromadzenia i posługiwania się źródłami naukowymi oraz korzystania z systemów informacji prawnej Lex i Legalis. Są gotowi do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w szczególności w zakresie dyscypliny naukowej, w ramach której przygotowano pracę dyplomową. Nabywają umiejętność przygotowania wystąpienia i jego prezentacji.**
Wymagania wstępne:	**Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania stawiane pracom dyplomowym.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych.**	**K_W12**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu stan badań w zakresie wybranej problematyki.**	**K_W15**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego.**	**K_W08**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi prowadzić kwerendę biblioteczną, prawidłowo interpretować rozwiązania prawne, orzecznictwo i inne źródła.**	**K_U01 K_U13 K_U16**
	2	**EP6**	**Potrafi precyzyjnie i spójnie konstruować wypowiedzi pisemne oraz ustne na zadany temat.**	**K_U06 K_U11**
	3	**EP7**	**Potrafi skonfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.**	**K_U07 K_U12**
	4	**EP8**	**Potrafi pracować samodzielnie przy rozwiązywaniu własnego problemu badawczego.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP9**	**Jest gotów do rozwiązywania problemów praktycznych.**	**K_K05**
	2	**EP10**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **seminarium dyplomowe**			
Forma zajęć: **seminarium**			
1. **Omówienie zasad prowadzenia seminarium dyplomowego z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych (e-learning asynchroniczny i synchroniczny, wykorzystanie platformy Moodle, webinarium i konsultacje w formie synchronicznej). Rodzaje badań naukowych. Istota procesów: rozumowania, wnioskowania, analizowania, syntetyzowania, abstrahowania, porównywania, uogólniania i klasyfikowania. Metody i technika realizacji prac dyplomowych dla potrzeb rozwiązywania problemów badawczych na kierunku administracja.**	5	5	0
2. **Zasady zbierania, opracowywania, systematyki i prezentacji materiału. Korzystanie z Polskiej Bibliografii Prawniczej, katalogów on-line (Książnica Szczecińska, Biblioteka Sejmowa, katalog zbiorów polskich bibliotek naukowych NUKAT), zasobów bibliotek cyfrowych (zbiory cyfrowe Biblioteki Narodowej w systemie Academica; platforma Biblioteka Nauki; serwis IBUK Wydawnictwa Naukowego PWN SA), a także stron internetowych instytucji naukowych, gospodarczych i politycznych. Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych, Internetowy System Aktów Prawnych, strony internetowe Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego i sądów powszechnych, BIP. Systemy Informacji Prawnej Lex i Legalis.**	5	5	0
3. **Kompozycja pracy dyplomowej. Podstawowe wymagania formalne i edytorskie. Styl i język pracy. Zasady przywoływania wykorzystywanych źródeł oraz sporządzania przypisów i wykazów zamieszczanych w pracy dyplomowej.**	5	5	0
4. **Etyka w badaniach naukowych.**	5	5	0
5. **Przygotowanie pracy dyplomowej: ustalenie zainteresowań naukowych studentów i wybór tematu pracy dyplomowej; bieżąca informacja prawna i bibliograficzna w zakresie badań prowadzonych przez seminarzystów. Bieżąca kontrola postępów pracy.**	5	10	0
6. **Przygotowanie pracy dyplomowej: bieżąca informacja prawna i bibliograficzna w zakresie badań prowadzonych przez seminarzystów. Bieżąca kontrola postępów pracy. Referowanie przez Studentów postępów pracy dyplomowej. Dyskusja.**	6	15	0
7. **Referowanie przez Studentów postępów pracy dyplomowej. Dyskusja. Omówienie przebiegu i przedmiotu egzaminu dyplomowego. Przygotowanie do egzaminu dyplomowego. Sprawdzenie prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i omówienie wyników raportu z badania.**	6	15	0

Metody kształcenia	**Kwerenda źródłowa w czytelni naukowej. Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją.** **Prezentacja i omówienie standardów pisania prac dyplomowych.** **Zajęcia z wykorzystaniem urządzenia mobilnego Studenta lub sprzętu komputerowego w czytelni multimedialnej WPiA w celu nabycia przez Studenta umiejętności sprawnego korzystania z systemów informacji prawnej (m.in. LEX, Legalis).** **Peer to peer learning.** **Indywidualna (pod nadzorem promotora, którym jest nauczyciel akademicki prowadzący działalność naukową) praca Studenta ukierunkowana na rozwiązanie problemu z zakresu teorii lub praktyki oraz przygotowanie do pracy badawczej.** **Inne metody i środki dydaktyczne dobrane indywidualnie przez nauczyciela akademickiego stosownie do potrzeb danego Studenta.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PREZENTACJA	**EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	PROJEKT	**EP10,EP2,EP5,EP7,EP8,EP9**
	PRACA DYPLOMOWA	**EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną po 5 i 6 semestrze.** **Zaliczenie semestru 5 - na podstawie aktywności na zajęciach oraz realizacji wyznaczonych zadań przez promotora, zaliczenie semestru 6 - na podstawie aktywności na seminarium oraz złożonej pracy dyplomowej.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	seminarium dyplomowe		Ważona	
	5	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z oceną		1,00
	6	seminarium dyplomowe		Ważona	
	6	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Boć J. (2006): Jak pisać pracę magisterską, Kolonia Limited, Wrocław
Literatura uzupełniająca	Izdebski H., Łazarska A. (red.) (2022): Metodologia desertacji doktorskiej dla prawników. Teoria i praktyka, Wolters Kluwer, Warszawa, https://sip.lex.pl/#/monograph/369516989/37?keyword=%22metodologia%20dysertacji%22&tocHit=1&cm=SFIRST
	Stoczewska B. (2014): Jak pisać pracę licencjacką lub magisterską. Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków; https://repozytorium.ka.edu.pl/handle/11315/22955
	Zenderowski R. (2020): Technika pisania prac magisterskich, CeDeWu, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**22**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**20**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**22**	**0**
ŁĄCZNY 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-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **socjologia administracji (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3437_3S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	konwersatorium	30	0	ZO	3
Razem			**30**			**3**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **socjologia administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Co to jest socjologia? Socjologie szczegółowe. Socjologia organizacji i socjologia administracji.**	2	1	0
2. **Osobowość społeczna.**	2	2	0

3. **Pojęcie postawy.**	2	1	0
4. **Działania społeczne.**	2	2	0
5. **Interakcje społeczne.**	2	2	0
6. **Stosunki społeczne.**	2	2	0
7. **Organizacje społeczne.**	2	2	0
8. **Struktura społeczna.**	2	2	0
9. **Teoria integracji społecznej.**	2	2	0
10. **Teoria grup odniesienia.**	2	1	0
11. **Zmiana społeczna.**	2	1	0
12. **Teoria funkcjonalna.**	2	1	0
13. **Teoria konfliktu.**	2	1	0
14. **Teoria wymiany.**	2	1	0
15. **Etapy procesu badawczego w socjologii.**	2	1	0
16. **Metoda obserwacyjna.**	2	2	0
17. **Badania sondażowe.**	2	2	0
18. **Elementy teorii pytań.**	2	1	0
19. **Badania jakościowe i ilościowe w socjologii administracji.**	2	2	0
20. **Społeczny obraz administracji i wybrane współczesne problemy organizacji administracji.**	2	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów z dyskusją. Prezentacja multimedialna. Praca w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie przedmiotu w formie pracy pisemnej składającej się z trzech pytań otwartych lub projektu / eseju.** **Zasady oceniania pracy pisemnej:** **Każda odpowiedź będzie oceniana od 0 pkt do 1 pkt. Łącznie można uzyskać maksymalnie 3 punkty.** **poniżej 1,5 pkt - niedostateczny (ndst);** **1,5-1,75 pkt - dostateczny (dst);** **2,0 pkt - dostateczny plus (dst+);** **2,25-2,5 pkt - dobry (db);** **2,75 pkt - dobry plus (db+);** **3,0 pkt - bardzo dobry (bdb).** **Zasady oceniania projektu/eseju:** **praca będzie oceniana za trzy cechy: oryginalność, wartość merytoryczną, wnioski.** **Za każdą z trzech cech można otrzymać maksymalnie po 10 punktów.** **28-30 pkt - bardzo dobry (bdb);** **25-27 pkt - dobry plus (db+);** **22-24 pkt - dobry (db);** **19-21 pkt - dostateczny plus (dst+);** **16-18 pkt - dostateczny (dst);** **15 pkt i mniej - niedostateczny (ndst).**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia konwersatorium.				
Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	socjologia administracji		Ważona	
	2	socjologia administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Pilipiec S., Szreniawski P. (2013): Socjologia administracji: zarys wykładu, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń				
	Pilipiec S., Szreniawski P. (2016): Z problematyki socjologicznej prawa i administracji, Think Tank Nauk Administracyjnych, Lublin				
	Szacka B. (2008): Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa				
	Sztompka P. (2012): Socjologia: analiza społeczeństwa, Znak, Kraków				
Literatura uzupełniająca	Frankfort-Nachmias Ch., Nachmias D. (2001): Metody badawcze w naukach społecznych, Zysk i S-ka, Poznań				
	Ossowski S. (2014): O osobliwościach nauk społecznych, PWN, Warszawa				
	Sztompka P. (2010): Socjologia zmian społecznych, Znak, Kraków				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **systemy informatyczne w administracji - warsztaty (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_12S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	konwersatorium	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu reguł i zasad dotyczących zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji, ze względu na współczesne zadania administracji publicznej w ramach e-administracji. Nabycie umiejętności w kwestii analizy problemów występujących w obszarze e-administracji oraz kompetencji w zakresie praktycznego zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego oraz zasad wykorzystywania nowych technologii w administracji publicznej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i reguły funkcjonowania e-administracji, w tym zasady dotyczące zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej w kontekście rozwoju nowych technologii i zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu informatyzacji i nowych technologii.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy występujące w obszarze e-administracji.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy w obszarze zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **systemy informatyczne w administracji - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Dokument elektroniczny, e-administracja i systemy informatyczne w administracji - zagadnienia wprowadzające.**	4	3	0
2. **Dostępność cyfrowa stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.**	4	3	0
3. **Cyberbezpieczeństwo systemów informatycznych wykorzystywanych w sektorze administracji publicznej.**	4	4	0

4. **E-usługi w ogólnodostępnych serwisach internetowych - studium przypadku.**	4	4	0
5. **Prezentacja projektu.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Konwersatorium połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji. Prezentacja multimedialna. Zajęcia z wykorzystaniem urządzenia mobilnego Studenta lub sprzętu komputerowego w czytelni multimedialnej Wydziału Prawa i Administracji US.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną polega na przygotowaniu projektu na temat wskazany przez Prowadzącego zajęcia. Ocena jest uzależniona od liczby uzyskanych punktów. Zasady oceniania są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus - od 60%,** **- ocena dobra - od 70%,** **- ocena dobra plus - od 80%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
4	systemy informatyczne w administracji - warsztaty		Ważona	
4	systemy informatyczne w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kubalski G.P., Małowiecka M. (2019): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa
	Muliński T. (2015): Zagrożenia bezpieczeństwa dla systemów informatycznych e-administracji, CeDeWu, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Prasal A., Perłakowska E., Abgarowicz G. (2018): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqgu3tamq

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**2**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**2**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
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-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **szkolenie BHP (INNE DO ZALICZENIA)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3434_1S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	5	5	Z	0
Razem			**5**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**dr MONIKA PRADZIADOWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr MONIKA PRADZIADOWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, udzielania pierwszej pomocy w stanach nagłych oraz praw i obowiązków studenta uczelni wyższej.**
Wymagania wstępne:	**Brak wymagań**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie prawne, organizacyjne i etyczne uwarunkowania wykonywania działalności zawodowej podczas kształcenia w uczelni wyższej.**	
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi identyfikować błędy i zaniedbania w praktyce.**	
	2	**EP3**	**Potrafi prowadzić podstawowe zabiegi resuscytacyjne, rozpoznawać zagrożenia i podejmować właściwe działania.**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Realizuje zadania w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne i otoczenia, w tym przestrzega zasady bezpieczeństwa.**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **szkolenie BHP**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Istota bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie kształcenia :** **- uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej,** **- zakres obowiązków i uprawnień rektora, oraz osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia,** **- podstawowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące studenta podczas zajęć organizowanych przez uczelnię,** **- odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia,** **- nadzór nad bezpiecznymi warunkami kształcenia.**	1	1	1
2. **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące na Uczelni, tj. :** **- zasady poruszania się i zachowania na Uczelni,** **- podstawowe środki zapobiegawcze stosowane w sytuacji potencjalnych zagrożeń występujących na Uczelni.** **Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.**	1	1	1

3. **Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na Uczelni, m.in. na zajęciach dydaktycznych, na zajęciach terenowych, na obozach sportowych i w czasie praktyk:** **- obowiązki poszkodowanego i świadka zdarzenia,** **- sposób zgłaszania wypadku,** **- postępowanie w sytuacji zagrożeń związanych z niezamierzonym uwolnieniem się do środowiska substancji lub preparatu niebezpiecznego,** **- podstawowe środki zapobiegawcze związane z wystąpieniem zdarzenia potencjalnie wypadkowego.**	1	1	1
4. **Czynniki środowiska kształcenia. Zagrożenia i profilaktyka:** **- ocena zagrożeń czynnikami niebezpiecznymi, szkodliwymi i uciążliwymi dla zdrowia, występującymi w procesach kształcenia oraz sposoby ochrony przed tymi zagrożeniami,** **- środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju zagrożeń.**	1	1	1
5. **Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:** **- rodzaje pożarów i przyczyny ich powstania,** **- zasady postępowania w razie pożaru,** **- zasady ewakuacji,** **- środki gaśnicze - zasady ich użycia.**	1	1	1

Metody kształcenia	**Kurs e-learningowy**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie kursu e-learningowego z zakresu BHP**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	uzyskanie min 60% poprawnych odpowiedzi

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

Literatura podstawowa	Goniewicz M. (2016): Pierwsza pomoc. Podręcznik dla studentów, PZWL Wydawnictwo Lekarskie, Warszawa
	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz.U. z 2018 r. poz. 2090)
	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.)
	Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.)
	Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz.U. z 2020 r. poz. 984 ze. zm.)
	Zarządzenie nr 108/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 sierpnia 2023 r. w sprawie zasad organizacji i prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia Uniwersytetu Szczecińskiego
Literatura uzupełniająca	Boryczka M. (2014): Ergonomia i bezpieczeństwo pracy, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego , Katowice
	Rączkowski B. (2020): BHP w praktyce , ODDK, Gdańsk

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**5**	**5**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **szkolenie biblioteczne (INNE DO ZALICZENIA)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3461_47S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	2	2	Z	0
Razem			**2**			**0**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student posiada wiedzę o strukturze organizacyjnej i zasadach funkcjonowania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US.**	
	2	**EP2**	**Zna specyfikę zbiorów bibliotecznych oraz zasady ich udostępniania.**	
	3	**EP3**	**Zna podstawowe pojęcia bibliologiczne i bibliograficzne.**	
	4	**EP4**	**Posiada wiedzę o podstawowych źródłach informacji dostępnych w Bibliotece, zarówno tradycyjnych jak i elektronicznych.**	
umiejętności	**1**	**EP5**	**Posiada umiejętność posługiwania się elektronicznymi i kartkowymi katalogami bibliotecznymi oraz lokalizowania poszukiwanych publikacji.**	
	2	**EP6**	**Posiada umiejętność tematycznego wyszukiwania w Polskiej Bibliografii Prawniczej.**	
	3	**EP7**	**Posiada umiejętność korzystania z baz danych dostępnych w Bibliotece Głównej US oraz Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do korzystania z zasobów bibliotecznych w sposób nieutrudniający dostępu innym użytkownikom Biblioteki, prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów praktycznych.**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **szkolenie biblioteczne**			

Forma zajęć: **wykład**			
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	1
2. **Zasoby elektroniczne i bazy danych. Procedury zdalnego dostępu do baz danych. Polska Bibliografia Prawnicza.**	1	1	1

Metody kształcenia	**Wykład/ćwiczenia (e-learning).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie bez oceny na podstawie prawidłowo rozwiązanego testu on-line.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Oceny nie wystawia się.

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

Literatura podstawowa	Regulaminy agend Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego (Wypożyczalnia, Czytelnie).
	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.
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **szkolenie e-learningowe (INNE DO ZALICZENIA)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ2362_15S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	2	2	Z	0
Razem			**2**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr KONRAD MIELKO**
Prowadzący zajęcia:	**mgr KONRAD MIELKO**
Cele przedmiotu:	**Przeszkolenie studentów w zakresie metod i technik kształcenia na odległość, w tym z funkcjonalnością platformy e-learningowej oraz formami komunikacji elektronicznej z wykładowcami i administracją na Uczelni. Przedstawienie form i metod oceniania w trybie wykorzystującym metody i techniki kształcenia na odległość.**
Wymagania wstępne:	**Aktywne konto studenta w domenie stud.usz.edu.pl. Podstawy obsługi komputera.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	**Zna podstawowe metody korzystania z narzędzi chmurowych Microsoft 365 do komunikacji wewnątrz uczelni.**	
	2	EP2	**Ma wiedzę na temat zasad zaliczania przedmiotów prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**	
	3	EP3	**Zna zasady poruszania się po platformie e-learningowej.**	
umiejętności	1	EP4	**Potrafi zalogować się do platformy nauczania zdalnego.**	
	2	EP5	**Potrafi w formie elektronicznej skontaktować się z wykładowcą i pracownikami uczelni.**	
	3	EP6	**Potrafi odnaleźć właściwy przedmiot wykładany online i przystąpić prawidłowo do egzaminu/zaliczenia online.**	
kompetencje społeczne	1	EP7	**Posiada kompetencje współpracy i komunikacji z innymi studentami i wykładowcami w trybie pracy zdalnej.**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **szkolenie e-learningowe**			
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Obsługa platformy e-learningowej.**	1	1	1
2. **Komunikacja elektroniczna na uczelni.**	1	1	1

Metody kształcenia	**e-learning z wykorzystaniem platformy Moodle**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie bez oceny na podstawie wyników sprawdzianu w formie testu.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.	

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

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**2**	**2**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY 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-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji (INNE DO ZALICZENIA)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3730_1S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	2	2	Z	0
Razem			**2**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr KONRAD MIELKO**
Prowadzący zajęcia:	**mgr KONRAD MIELKO**
Cele przedmiotu:	**Przeszkolenie studentów w zakresie terminologii, zasad stosowania i etyki używania sztucznej inteligencji w uczelni i w przyszłej pracy.**
Wymagania wstępne:	**Aktywne konto studenta w domenie usz.edu.pl. Podstawy obsługi komputera.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**zna kluczowe koncepcje, historię i potencjał sztucznej inteligencji**	
	2	**EP2**	**zna pojęcia uczenia maszynowego, sieci neuronowych i automatyzacji**	
	3	**EP3**	**ma wiedzę na temat zagrożeń wynikających z korzystania z generatorów treści**	
umiejętności	**1**	**EP4**	**potrafi praktycznie zastosować odpowiednie narzędzia sztucznej inteligencji w różnych branżach**	
	2	**EP5**	**potrafi rozpoznawać ryzyka związane z używaniem sztucznej inteligencji w tym uprzedzenia oraz odpowiedzialnie korzystać z systemów AI**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**jest gotów do etycznego korzystania ze sztucznej inteligencji**	
	2	**EP7**	**jest gotów do samokontroli w celu minimalizowania użycia nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji oraz ma świadomość weryfikacji treści pod kątem wiarygodności**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Koncepcje, historia i potencjał sztucznej inteligencji. Pojęcia uczenia maszynowego. Zagrożenia wynikające z korzystania z generatorów sztucznej inteligencji**	1	1	1
2. **Rozpoznawanie ryzyk związanych z używania generatorów treści, w tym samokontrola z korzystania z nich**	1	1	1

Metody kształcenia	**zajęcia e-learningowe**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**zaliczenie - sprawdzian w formie testu on-line, składający się z 30 pytań jednokrotnego wyboru; na zaliczenie należy uzyskać minimum 60% poprawnych odpowiedzi**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	nie dotyczy	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji		Nieobliczana	
	1	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji [wykład]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	Publikacje na stronie internetowej Komisji Rektorskiej ds. Stosowania Sztucznej Inteligencji w Uniwersytecie Szczecińskim - https://ai.usz.edu.pl/ :
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**2**	**2**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**1**	**0**
ŁĄCZNY 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-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **tajemnice prawnie chronione (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2473_14S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	18	0	ZO	2
Razem			**18**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **tajemnice prawnie chronione**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawy prawne dostępu do informacji.**	6	4	0
2. **Dostęp do informacji publicznej. Zakres podmiotowy, przedmiotowy i formy dostępu.**	6	4	0
3. **Zakres przedmiotowy ochrony informacji niejawnych. Klasyfikacja informacji niejawnych. Podmioty zobowiązane do ochrony tych informacji. Pojęcie i formy udostępniania informacji niejawnych.**	6	5	0
4. **Kompetencje służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji.**	6	5	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną (3 pytania - dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe), możliwe zaliczenie ustne (losowanie zestawu 3 pytań - pytanie bardziej ogólne lub szczegółowe dotyczące określonej instytucji).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena niedostateczna - 0-50 %,** **- ocena dostateczna - 51-64%,** **- ocena dostateczna plus - 65-74%,** **- ocena dobra - 75-89%,** **- ocena dobra plus - 90-94%,** **- ocena bardzo dobra - 95-100%.** **Prowadzący za zgodą studentów może zdecydować, że podstawą zaliczenia konwersatoriów będzie przygotowanie przez każdego studenta prezentacji na wskazany temat przez prowadzącego. Prezentacja będzie oceniana pod kątem zasadności prezentowanych treści do wskazanego tematu, doboru źródeł na podstawie, których student pracował oraz przedstawienia prezentacji na forum grupy.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	tajemnice prawnie chronione		Ważona	
	6	tajemnice prawnie chronione [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kędzierska K. (red.) (2020): Informacja w administracji publicznej: dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, tajemnice ustawowo chronione, C.H.Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?type=html&documentId=onzhmltlomxhg4djomxgsylq
Literatura uzupełniająca	Stankowska I. (2014): Ustawa o ochronie informacji niejawnych. Komentarz, Lexis Nexis Polska, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**18**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**9**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**5**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	**0**
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-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **taniec nowoczesny (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_3S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr MARIETTA LIPSKA**
Prowadzący zajęcia:	**mgr MARIETTA LIPSKA**
Cele przedmiotu:	**Rozwój ekspresji ruchowej i umiejętności improwizacyjnych. Nauka technik tańca nowoczesnego (jazz, modern, contemporary, lyrical). Poprawa koordynacji ruchowej, poczucia rytmu i świadomości ciała. Zwiększenie zakresu ruchu i gibkości oraz wzmocnienie wybranych grup mięśni. Rozwijanie wrażliwości muzyczno-ruchowej i zdolności wyrażania emocji ruchem.** **Kształtowanie zdrowych nawyków ruchowych i świadomości postawy. Zachęcenie do aktywności fizycznej poprzez formy artystyczne.**
Wymagania wstępne:	**Brak wymagań.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**ma wiedzę na temat tańca nowoczesnego**	
	2	**EP2**	**student zna strukturę zajęć tanecznych i sposoby budowania choreografii**	
umiejętności	**1**	**EP3**	**potrafi wykorzystać elementy techniczne (skoki, obroty, izolacje) zgodnie z rytmem**	
	2	**EP4**	**potrafi samodzielnie przygotować choreografię**	
	3	**EP5**	**potrafi rozróżnić style taneczne**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**jest gotów do promowania zdrowego stylu życia i aktywności fizyczne**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **taniec nowoczesny**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Wprowadzenie do tańca nowoczesnego; historia, cechy, style (jazz, modern, contemporary, lyrical)**	3	2	0
2. **Ćwiczenia techniczne; izolacje, floorwork, elementy baletowe, center work**	3	10	0

3. **Ćwiczenia rytmiczne i koordynacyjne; frazowanie muzyczne, kontrast rytmu i ruchu**	3	8	0
4. **Tworzenie choreografii; komponowanie sekwencji i fraz ruchowych**	3	10	0
5. **Improwizacja; praca z tematem, muzyką, przestrzenią**	4	10	0
6. **Praca z partnerem, grupą; synchronizacja, kontakt, prowadzenie**	4	10	0
7. **Rozciąganie i mobilizacja; praca nad zakresami ruchu, gibkość**	4	6	0
8. **Analiza stylów muzycznych i emocjonalnych; ruch jako ekspresja**	4	4	0

Metody kształcenia	**Metody pokazowe (instruktaż + demonstracja ruchu) .** **Metody twórcze, improwizacja, praca zespołowa.** **Pogadanka i krótkie wprowadzenia teoretyczne.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Aktywny i zaangażowany udział w ćwiczeniach na poszczególnych zajęciach.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	taniec nowoczesny		Nieobliczana	
	3	taniec nowoczesny [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	taniec nowoczesny		Nieobliczana	
	4	taniec nowoczesny [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **techniki negocjacji i mediacji w administracji (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_5S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	15	0	ZO	4
		wykład	15	0	ZO	
Razem			**30**			**4**

Koordynator przedmiotu:	**dr Ewa Jędrzejewska**
Prowadzący zajęcia:	**dr Ewa Jędrzejewska , dr MICHAŁ BIAŁKOWSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych regulacji kształtujących możliwości prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji.** **Nabycie umiejętności prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji.** **Zrozumienie roli negocjacji i mediacji w administracji.**
Wymagania wstępne:	**Równolegle prowadzone zajęcia z zakresu podstaw prawoznawstwa.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **techniki negocjacji i mediacji w administracji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Idea alternatywnych metod rozwiązywania sporów.**	1	2	0
2. **Podstawy prawne mediacji i negocjacji z uwzględnieniem specyfiki administracji.**	1	3	0
3. **Postępowanie mediacyjne w praktyce.**	1	3	0
4. **Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.**	1	3	0
5. **Ugoda jako efekt rozwiązania sporu, także w administracji.**	1	2	0

6. **Formy pokrewne do mediacji i negocjacji.**	1	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Postępowanie mediacyjne w praktyce.**	1	7	0
2. **Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.**	1	8	0

Metody kształcenia	**Wykład z rozwiązywaniem stanów faktycznych.** **Ćwiczenia - rozwiązywanie problemów praktycznych. Studia przypadku. Symulacje.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP6**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy zaliczenie z oceną.** **Ćwiczenia - ocena wystawiana jest na podstawie oceny aktywności Studenta oraz projektu polegającego na przygotowaniu i udziale w symulacji negocjacji lub mediacji.** **Wykład - sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru. Test składa się z 10 pytań. Do uzyskania oceny pozytywnej niezbędne jest uzyskanie przynajmniej 5 punktów.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 10 pkt - bardzo dobry,** **- 9 pkt - dobry plus,** **- 8 pkt - dobry,** **- 7 pkt - dostateczny plus,** **- 5-6 pkt - dostateczny** **- 0-4 pkt- niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu w formie testu jednokrotnego wyboru z wykładu.

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

Literatura podstawowa	Binsztok A. (red.) (2013): Sztuka skutecznego prowadzenia mediacji: zagadnienia prawne i ekonomiczne, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wrocław
	Jakubiak-Mirończuk A. (2010): Negocjacje dla prawników: prawo cywilne, Wolters Kluwer business, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369216982/4/jakubiak-mironczuk-aneta-negocjacje-dla-prawnikow-prawo-cywilne?keyword=Negocjacje%20dla%20prawnik%C3%B3w&cm=SREST
Literatura uzupełniająca	Bargiel-Matusiewicz (2014): Negocjacje i mediacje, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa
	Gruca-Miąsik U. (2011): Negocjacje i mediacje w kręgu pomocy, wychowania i prawa, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, Rzeszów
	Tabernacka M., Raszewska-Skałecka R. (red.) (2012): Mediacje w społeczeństwie otwartym, Gaskor Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**

Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**24**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-26/27Z**		
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **tenis stołowy z elementami gier zespołowych (OGÓLNOUCZELNIANE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_10S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr PAWEŁ STĘŻAŁA**
Prowadzący zajęcia:	**mgr PAWEŁ STĘŻAŁA**
Cele przedmiotu:	**Celem zajęć jest wykształcenie całożyciowej potrzeby ruchu poprzez rozbudzenie zainteresowania tenisem stołowym oraz najpopularniejszymi grami zespołowymi. Wiąże się to z zapoznaniem studentów ze stanem wiedzy ogólnej z zakresu historii, teorii, ale przede wszystkim z umiejętnościami praktycznymi związanymi - w pierwszej kolejności - z tenisem stołowym; opanowaniem przez studentów elementów techniki i taktyki tenisa stołowego oraz gier zespołowych, a także wybranych umiejętności ruchowych z podstawowych działów w-f sprzyjających poprawie ogólnej sprawności.** **Celem pośrednim jest zapoznanie studentów z różnymi formami organizacyjnymi w ramach kultury fizycznej, poprzez przekazywanie wiadomości dotyczących wpływu ćwiczeń fizycznych na harmonijny rozwój i zdrowy styl życia dorosłego człowieka w różnym wieku.**
Wymagania wstępne:	**Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ćwiczeń fizycznych. Podstawowe wiadomości z zakresu kultury fizycznej wyniesione ze szkoły podstawowej oraz szkół średnich**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**student posiada wiadomości dotyczące wpływu ćwiczeń na organizm człowieka, sposobów podtrzymania zdrowia i sprawności fizycznej, a także zasad organizacji zajęć ruchowych**	
	2	**EP2**	**rozumie specyfikę oraz zasady gry w tenisa stołowego oraz takich gier jak: piłka nożna, piłka siatkowa, siatkówka, koszykówka**	
	3	**EP3**	**ze zrozumieniem porusza się w tematyce sportowej i sposobach rywalizowania oraz zasadach charakterystycznych dla poszczególnych dyscyplin**	

umiejętności	**1**	**EP4**	**student opanowuje podstawowe umiejętności ruchowe nie tylko z zakresu tenisa stołowego, ale także gier zespołowych**	
	2	**EP5**	**potrafi zastosować nabyty potencjał motoryczny do realizacji poszczególnych zadań sprawnościowych, technicznych i taktycznych; rozwija koordynację, wyczucie, kontrolę piłki i rakietki; nabywa umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń kształtujących technikę, a także wdraża je podczas rywalizacji sportowej**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**student posiada kompetencje przydatne przy organizacji turniejów lub innych form rywalizacji w grupie, zarówno w grach indywidualnych jak i zespołowych**	
	2	**EP7**	**jest gotów do podejmowania działań związanych z organizacją zajęć sportowych w celu zoptymalizowania działań związanych z organizacją zajęć sportowych**	
	3	**EP8**	**jest gotów do promowania społeczno-kulturowego znaczenia sportu i aktywności fizycznej**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **tenis stołowy z elementami gier zespołowych**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Tenis stołowy (uchwyt, postawa gotowości, podstawowa praca nóg, przebicie forhend, przebicie bekhend, podcięcie, atak forhend, atak bekhend, blok bekhend, blok forhend, uderzenia ofensywne (zbicie, top spin, flip), oraz defensywne (blok, podcięcie, przebicie, lob), serwis (podstawowy obustronny, z rotacją prawo i lewostronną, szybki, wolny, pusty, forhendowy z innym uchwytem rakietki, bekhendowy), elementy taktyki, gra podwójna (jej cechy i charakterystyka), koordynacja ruchu)**	3	20	0
2. **Tenis stołowy (ćwiczenia praktyczne w hali, prezentacje multimedialne, analiza zarejestrowanego kamerą video poziomu techniki i taktyki gry w tenisie stołowym)**	3	2	0
3. **Tenis stołowy (gry i zabawy ruchowe, rywalizacja, turnieje (systemem pucharowym, ligowym, brazylijskim, pełnym kojarzeniem, zmagania drużynowe))**	3	8	0
4. **Tenis stołowy (gry i zabawy ruchowe, rywalizacja, turnieje (systemem pucharowym, ligowym, brazylijskim, pełnym kojarzeniem, zmagania drużynowe))**	4	10	0
5. **Koszykówka (sposoby poruszania się po boisku, doskonalenie podstawowych elementów techniki i taktyki gry, rywalizacja podczas zajęć, gry i zabawy ruchowe, przepisy i zasady sędziowania, organizacja turniejów w grach zespołowych)**	4	10	0
6. **Siatkówka (sposoby poruszania się po boisku, doskonalenie podstawowych elementów techniki i taktyki gry, rywalizacja podczas zajęć, gry i zabawy ruchowe, przepisy i zasady sędziowania, organizacja turniejów w grach zespołowych)**	4	10	0

Metody kształcenia	**Metoda nauczania zadań ruchowych: syntetyczna, analityczna, mieszana.** **Metody realizacji zadań ruchowych: reproduktywne (odtwórcze), proaktywne (usamodzielniające), kreatywne (twórcze).** **Ćwiczenia praktyczne w hali, samodzielne wykonywanie ćwiczeń na zasadzie prób i błędów aż do ich opanowania, także prezentacje multimedialne.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie praktyczne określające poziom technicznych umiejętności.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	3	tenis stołowy z elementami gier zespołowych		Nieobliczana	
	3	tenis stołowy z elementami gier zespołowych [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	tenis stołowy z elementami gier zespołowych		Nieobliczana	
	4	tenis stołowy z elementami gier zespołowych [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
Literatura podstawowa					
Literatura uzupełniająca	Anioł M. (2023): Piłka siatkowa. Technika. , Poznań				
	Bańkosz Z. (2015): Tenis stołowy. Zbiór ćwiczeń. , Polski Związek Tenisa Stołowego, Warszawa				
	Grycan J. (2007): Integralny tenis stołowy, Kraków , Kraków				
	Kostuch Z. (2002): Poradnik Tenisisty Stołowego, część I i II, Kraków, Kraków				
	Kulczycki R. (2002): Tenis stołowy bez tajemnic, Gorzów Wlkp				
	Wróblewski F. (2016): Koszykówka, Dragon, Bielsko-Biała				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **trening funkcjonalny (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_4S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr MARCIN SZEWCZYK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr MARCIN SZEWCZYK**
Cele przedmiotu:	**Opanowanie przez studentów wybranych umiejętności ruchowych z podstawowych działów w-f, rozwój ogólnej sprawności fizycznej. Zapoznanie studentów z różnymi formami organizacyjnymi w ramach kultury fizycznej, przekazywanie wiadomości dotyczących wpływu ćwiczeń fizycznych na harmonijny rozwój i zdrowy styl życia dorosłego człowieka w różnym wieku.**
Wymagania wstępne:	**Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ćwiczeń fizycznych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**posiada wiadomości dotyczące wpływu ćwiczeń na organizm człowieka, sposobów podtrzymania zdrowia i sprawności fizycznej a także zasad organizacji zajęć ruchowych**	
	2	**EP2**	**identyfikuje relacje między wiekiem, zdrowiem, aktywnością fizyczną, sprawnością motoryczną kobiet i mężczyzn**	
umiejętności	**1**	**EP3**	**opanował umiejętności ruchowe przydatne do organizacji i udziału w grach i zabawach ruchowych, sportowych i terenowych**	
	2	**EP4**	**potrafi zastosować nabyty potencjał motoryczny do realizacji poszczególnych zadań technicznych i taktycznych w poszczególnych dyscyplinach sportowych i działalności turystyczno-rekreacyjnej**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**jest gotów do włączenia się w prozdrowotny styl życia oraz kształtowania postaw sprzyjających aktywności fizycznej na całe życie**	
	2	**EP6**	**jest gotów do promowania kulturowego znaczenia sportu i aktywności fizycznej oraz kształtowania własnych upodobań z zakresu kultury fizycznej**	
	3	**EP7**	**jest gotów do podejmowania się organizacji wszelkich form aktywności fizycznej, rywalizacji sportowej w swoim miejscu zamieszkania, zakładu pracy lub regionie**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **trening funkcjonalny**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Poprawa ogólnej sprawności fizycznej**	3	10	0
2. **Umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń funkcjonalnych**	3	10	0
3. **Wzmocnienie mięśni głębokich tułowia - stabilizacja**	3	10	0
4. **Wzmocnienie mięśni posturalnych i pozostałych grup mięśniowych**	4	10	0
5. **Zwiększenie wydolności oddechowo-krążeniowej organizmu**	4	10	0
6. **Wdrożenie do samodzielnych ćwiczeń fizycznych**	4	10	0

Metody kształcenia	**Metoda nauczania zadań ruchowych: syntetyczna, analityczna, mieszana, kompleksowa, Metody realizacji zadań ruchowych: reproduktywne (odtwórcze), proaktywne (usamodzielniające), kreatywne (twórcze), Metody przekazywania wiadomości: reproduktywne, proaktywne, kreatywne, prób i błędów**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń na podstawie obecności oraz obserwacji nauczanych i doskonalonych umiejętności ruchowych.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	trening funkcjonalny		Nieobliczana	
	3	trening funkcjonalny [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	trening funkcjonalny		Nieobliczana	
	4	trening funkcjonalny [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_13S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania administracji rządowej. Nabycie umiejętności posługiwania się aparatem pojęciowym związanym z administracją rządową. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych polegających na zwiększaniu świadomości na temat zasad działania administracji rządowej.**
Wymagania wstępne:	**Wiedza z zakresu prawa konstytucyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia dotyczące ustroju i funkcjonowania administracji rządowej.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez organy administracji rządowej.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące funkcjonowania administracji rządowej z wykorzystaniem zdobytej wiedzy.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**
	2	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji rządowej oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej**			
Forma zajęć: **wykład**			

1. **Konstytucyjne podstawy działania administracji rządowej.**	4	2	0
2. **Skład i zadania Rada Ministrów.**	4	3	0
3. **Pozycja Prezesa Rady Ministrów.**	4	2	0
4. **Minister i ministerstwo.**	4	3	0
5. **Organy pomocnicze Rady Ministrów.**	4	1	0
6. **Wojewoda i terenowa administracja rządowa zespolona.**	4	3	0
7. **Terenowa administracja niezespolona.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Wykład konwersatoryjny z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej. Wizyta studyjna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie wykładu następuje na podstawie sprawdzianu składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy).** **Zasady oceniania są następujące:** **- ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt,** **- ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt,** **- ocena dobra (4,0): 19-21 pkt,** **- ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt,** **- ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt,** **- ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	4	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej		Ważona	
	4	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Chmaj M. (red.) (2012): Administracja rządowa w Polsce, Difin, Warszawa
	Sługocki J. (2012): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, Warszawa
	Wierzbowski M. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932
Literatura uzupełniająca	Garlicki L. (2023): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Itrich-Drabarek K., Filak A. (red.) (2014): Administracja rządowa w XXI w.: szanse, wyzwania, zagrożenia, Vol. 3, Oficyna Wydawnicza ASPRA-JR, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**

Studiowanie literatury	**14**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**9**	**0**
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-26/27Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **ustrój i zadania organów administracji morskiej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_1S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ustrój i zadania organów administracji morskiej**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła prawa morskiego administracyjnego.**	5	2	0
2. **Działalność prawotwórcza IMO.**	5	2	0
3. **Organizacja i formy działania administracji morskiej.**	5	3	0
4. **Urzędy morskie.**	5	2	0
5. **Izby morskie.**	5	2	0
6. **Inspektoraty rybołówstwa morskiego.**	5	2	0
7. **Służba SAR.**	5	1	0
8. **Statek morski.**	5	3	0
9. **Bezpieczeństwo morskie.**	5	1	0
10. **Ochrona żeglugi i portów morskich.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Praca w grupach. Rozwiązywanie kazusów. Wizyta studyjna.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ustrój i zadania organów administracji morskiej		Ważona	
	5	ustrój i zadania organów administracji morskiej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Koziński M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni, Gdynia

Literatura uzupełniająca	Bąkowski T. (2020): Administracyjne prawo morskie: propozycja wydzielenia (w:) Nauka prawa w Gdańsku w XX i XXI wieku: księga 50-lecia Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Bąkowski T. (2018): Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne polskich obszarów morskich: problematyka administracyjnoprawna, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Pyć D. (red.) (2022): Kodeks morski: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587327663/675765?keyword=kodeks%20morski%20%C5%82uczywek&tocHit=1&cm=SFIRST
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (red.) (2020): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**9**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	**0**
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-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **ustrój organów ochrony prawnej (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_1S**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr Ewa Michałkiewicz-Kądziela**
Prowadzący zajęcia:	**dr Ewa Michałkiewicz-Kądziela**
Cele przedmiotu:	**Zapoznanie z krajowym oraz ponadnarodowymi systemami ochrony praw człowieka; usystematyzowanie wiedzy na temat organów ochrony prawnej funkcjonujących w ramach poszczególnych systemów oraz zakresu ich kompetencji i wzajemnych relacji; ukształtowanie kwalifikacji w zakresie identyfikacji problemów prawnych związanych z ochroną praw człowieka i wykorzystaniem w tym celu dostępnych środków prawnych oraz organów. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu ochrony praw człowieka. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość konstytucyjnego systemu organów państwowych, podstaw prawa administracyjnego oraz podstaw prawa cywilnego materialnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania systemu organów ochrony prawnej, więzi występujące w tym systemie.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje z zakresu ochrony praw człowieka oraz specyfikę ochrony wybranych wolności i praw w języku polskim i języku obcym.**	**K_W02 K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ochrony praw człowieka.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	3	**EP5**	**Potrafi wskazać organ ochrony prawnej, przed którym można dochodzić ochrony naruszonych praw i wolności oraz środki to umożliwiające.**	**K_U10 K_U12**
	4	**EP7**	**Student potrafi przeprowadzić oględziny miejsca przestępstwa, zabezpieczyć dowody i dokonać ich analizy.**	**K_U01 K_U03 K_U07 K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ustrój organów ochrony prawnej**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			

1. **Pojmowanie praw człowieka: zagadnienia terminologiczne.**	2	1	0
2. **System i organy ochrony praw człowieka Rady Europy i Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.**	2	1	0
3. **Godność jako źródło wolności i praw. Konstytucyjna kwalifikacja wolności i praw.**	2	1	0
4. **Sposób ograniczania wolności i praw zgodny z Konstytucją. Zasada proporcjonalności.**	2	1	0
5. **Przykładowe prawa i wolności: prawo do ochrony życia, wolność osobista i środki jej ochrony, prywatność, prawo do sądu, prawa ekonomiczne i socjalne.**	2	1	0
6. **Zasada równości wobec prawa i problem dyskryminacji.**	2	1	0
7. **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	0
8. **Pozakonstytucyjne organy ochrony prawnej: prokuratura, policja, służby specjalne, inspekcje, służby, urzędy.**	2	1	0
9. **Korporacje ochrony prawa: pojęcie korporacji; radcowie prawni; adwokatura; notariat; komornicy sądowi.**	2	1	0
10. **Środki konstytucyjne i ustawowe ochrony wolności i praw, skarga konstytucyjna.**	2	1	0
11. **Interaktywna analiza miejsca zbrodni w VR - symulacja czynności śledczych, analiza trajektorii zdarzeń i mechanizmów przestępstwa.**	2	1	0
12. **Rekonstrukcja przestępstwa na podstawie dowodów w VR - analiza wersji zdarzeń i ich wpływ na linię obrony i oskarżenia.**	2	1	0
13. **Organy ochrony prawnej w Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Skarga do Trybunału Praw Człowieka.**	2	1	0
14. **Organy ochrony prawnej w systemie prawnym Unii Europejskiej.**	2	1	0
15. **Ochrona praw człowieka w Unii Europejskiej, Karta Praw Podstawowych.**	2	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacje prowadzącego odnoszące się do konkretnych stanów faktycznych, prezentacje i analizy orzeczeń sądowych, prezentacje i analizy kazusów, możliwe dyskusje.** **Wizyta studyjna. Wykorzystanie technologii VR do symulacji analizy miejsc zbrodni.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną, sprawdzian obejmujący trzy pytania otwarte (zaliczenie w oparciu o wiedzę z wykładu, zalecanej literatury i teksty prawne). Student może uzyskać maksymalnie 15 punktów ze sprawdzianu (max. po 5 pkt za każdą odpowiedź). Zasady oceniania są następujące:** **- 0-8 pkt - niedostateczny,** **- 9-10 pkt - dostateczny,** **- 11 pkt - dostateczny plus,** **- 12-13 pkt - dobry,** **- 14 pkt - dobry plus,** **- 15 pkt - bardzo dobry.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	ustrój organów ochrony prawnej		Ważona	
	2	ustrój organów ochrony prawnej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Bodio J., Borkowski G., Demendecki T. (2016): Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Wolters Kluwer, Warszawa
	Serafin S., Szmulik B. (2010): Organy ochrony prawnej RP, C.H. Beck, Warszawa

Literatura uzupełniająca	Ciapała J., Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2006): Prawa podmiotowe. Pojmowanie w naukach prawnych, Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**17**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **ustrój samorządu terytorialnego (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2576_75S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	30	0	E	
Razem			**40**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			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	0
2. **Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce.**	4	1	0
3. **Ogólna charakterystyka zadań jednostek samorządu terytorialnego (pojęcie, klasyfikacja, formy wykonywania).**	4	2	0
4. **Wybory do organów jednostek samorządu terytorialnego. Referendum lokalne. Konsultacje.**	4	3	0
5. **Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój).**	4	4	0
6. **Status prawny jednostek pomocniczych gminy (tworzenie, zadania, ustrój). Ustrój miasta stołecznego Warszawy. Gminy uzdrowiskowe.**	4	2	0
7. **Struktura organizacyjna powiatu (tworzenie, zadania, ustrój). Status prawny miasta na prawach powiatu.**	4	4	0
8. **Województwo jako jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój).**	4	3	0
9. **Urząd jednostki samorządu terytorialnego. Pozycja prawna skarbnika i sekretarza.**	4	1	0
10. **Nadzór i kontrola nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.**	4	2	0
11. **Status prawny radnego i pracowników samorządowych.**	4	2	0
12. **Ustrój miasta stołecznego Warszawy.**	4	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego - rozwiązywanie kazusów z wykorzystaniem tekstów aktów normatywnych i dorobku orzeczniczego sądów.**	4	10	0

Metody kształcenia	**Wykład w formie multimedialnej.** **Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją.** **Rozwiązywanie kazusów.** **Wizyta studyjna.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP4,EP5,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu.** **Sprawdzian przeprowadzany w formie pisemnej polega na rozwiązaniu przez studenta trzech kazusów obejmujących znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć. Każdy kazus składa się z opisu stanu faktycznego oraz problemów w formie pytań, do których należy się odnieść. Student formułuje pisemną odpowiedź na każde z pytań wskazanych w treści kazusu. Prawidłowa, pełna odpowiedź na poszczególne pytania składające się na rozwiązanie kazusu umożliwia uzyskanie 1 albo 2 punktów (w zależności od złożoności i wagi pytania).** **Zasady oceniania udzielonych odpowiedzi są następujące:** **- na ocenę 3,0 - od 55 %,** **- na ocenę 3,5 - od 65 %,** **- na ocenę 4,0 - od 75 %,** **- na ocenę 4,5 - od 85 %,** **- na ocenę 5 - od 95%.** **Egzamin przeprowadzany w formie testu obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.**	

	Zasady oceniania testu są następujące: **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu: Podstawą zaliczenia może być uzyskanie jednego z trzech najlepszych wyników (miejsca) w konkursie, który jest w zakresie merytorycznym zbieżny (lub szerszy) z zagadnieniami omawianymi w ramach przedmiotu ustrój samorządu terytorialnego, organizowanego lub współorganizowanego przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, jak i inne jednostki naukowe w Polsce lub za granicą. W przypadku osób wyróżnionych w ww. konkursie istnieje możliwość podwyższenia oceny końcowej z zaliczenia przy uzyskaniu minimum oceny dostatecznej z egzaminu. **Ocena z przedmiotu jest ustalana jako średnia ważona pozytywnych ocen uzyskanych przez Studenta z zaliczenia wykładu (waga 0,7) oraz ćwiczeń (waga 0,3).**

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

Literatura podstawowa	Dolnicki B. (2024): Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/samorzad-terytorialny-bogdan-dolnicki-256204
	Izdebski H. (2020): Samorząd terytorialny: pionowy podział władzy, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369467986/5?keyword=izdebski&tocHit=1&cm=STOP
Literatura uzupełniająca	D.Czesyk (2024): Partycypacja społeczna w kształtowaniu podziału terytorialnego państwa, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin
	Dolnicki B. (red.) (2023): Ustawa o samorządzie województwa. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587937789/735229/dolnicki-bogdan-red-samorzad-wojewodztwa-komentarz?cm=RELATIONS
	Dolnicki B. (red.) (2021): Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587718820/645519/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-gminnym-komentarz-wyd-iii?cm=RELATIONS
	Dolnicki B. (red.) (2020): Ustawa o samorządzie powiatowym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587821103/618543/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-powiatowym-komentarz?cm=RELATIONS
	M. Ofiarska (2025): Inkoherencja samorządu lokalnego w Polsce ze standardami Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego , Kryzys polskiej administracji czy państwa polskiego? Księga Jubileuszowa Profesora Dariusza R. Kijowskiego, red. nauk. M. Popławski, J. Salachna, J. Sieńczyło-Chlabicz, Białystok

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**40**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**6**	**0**
Studiowanie literatury	**35**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**25**	**0**
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-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **wprowadzenie do gospodarki komunalnej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2604_17S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wprowadzenie do gospodarki komunalnej**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie, istota i podstawy prawne gospodarki komunalnej.**	5	5	0

2. **Podmioty realizujące zadania z zakresu gospodarki komunalnej.**	5	4	0
3. **Przedmiot gospodarki komunalnej - realizacja zadań publicznych w sferze gospodarki komunalnej.**	5	7	0
4. **Formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej.**	5	7	0
5. **Specyfika komunalnej działalności gospodaczej.**	5	7	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt ze sprawdzianu (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- 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.** **W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia zaliczenia w formie zdalnej - forma i warunki zaliczenia pozostają bez zmian.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia (sprawdzianu).

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

Literatura podstawowa	Banasiński C., Jaroszyński K. (2017): Ustawa o gospodarce komunalnej: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587725070/522510/banasinski-cezary-jaroszynski-krzysztof-maurycy-ustawa-o-gospodarce-komunalnej-komentarz?cm=RELATIONS
	Rakoczy B. (2010): Prawo gospodarki komunalnej, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Biliński M., Gonet W., Wolska H. (2020): Gospodarka komunalna. Problematyka realizacji zadań publicznych, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369462735/5?keyword=Gospodarka%20komunalna.%20Problematyka%20realizacji%20zada%
	Hauser R., Niewiadomski K. Z., Wróbel A. (red.) (2018): Publiczne prawo gospodarcze. System Prawa Administracyjnego. Tom 8A, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damjzha2dema
	Zięty J.J. (2012): Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogezdkmbuhe3dama

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**6**	**0**

Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**15**	**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-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego (PODSTAWOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2604_67S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Prowadzący zajęcia:	**dr SZYMON SŁOTWIŃSKI , dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Cele przedmiotu:	**Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętność analizowania podstawowych, wprowadzających zagadnień do prawa gospodarczego publicznego. Nabywa umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej, a także kompetencje w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej.**
Wymagania wstępne:	**Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji gospodarczej.**	**K_W05**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości. Zna formy dalszego rozwoju zawodowego oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej, w tym jej uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i inne.**	**K_W09 K_W16**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa i administracji.**	**K_U04**
	2	**EP5**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.**	**K_K01**
	2	**EP7**	**Jest gotów do podejmowania działalności gospodarczej oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Charakterystyka prawa gospodarczego publicznego.**	3	2	0
2. **Podstawowe zasady prawa gospodarczego publicznego.**	3	2	0
3. **Pojęcia podstawowe prawa gospodarczego publicznego.**	3	3	0
4. **Legalizacja działalności gospodarczej.**	3	3	0
5. **Reglamentacja administracyjna działalności gospodarczej.**	3	2	0
6. **Kontrola działalności gospodarczej.**	3	2	0
7. **Prawa i obowiązki przedsiębiorców w Prawie przedsiębiorców.**	3	3	0
8. **Załatwianie spraw z udziałem przedsiębiorców.**	3	2	0
9. **Stanowienie prawa gospodarczego.**	3	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Praktyczna analiza pojęcia "działalność gospodarcza".**	3	2	0
2. **Praktyczna analiza pojęcia "przedsiębiorca".**	3	2	0
3. **Ewidencjonowanie i rejestrowanie działalności gospodarczej.**	3	3	0
4. **Reglamentacja działalności gospodarczej - regulacja prawna, specyfika, przykłady.**	3	3	0

Metody kształcenia	**Wykład konwencjonalny z prezentacją multimedialną i elementami dyskusji.** **Ćwiczenia: prezentacje multimedialne, analiza aktów prawnych i orzecznictwa połączona z dyskusją, rozwiązywanie kazusów, praca w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Zaliczenie wykładu - sprawdzian w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź). Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- 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.** **Alternatywną formą sprawdzianu poza sesją egzaminacyjną jest sprawdzian pisemny składający się z 4 pytań otwartych. Student może otrzymać maksymalnie 5 punktów za każde pytanie. Warunki zaliczenia:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- ocena dostateczna: 11-12 pkt,** **- ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,** **- ocena dobra: 15-16 pkt,** **- ocena dobra plus: 17-18 pkt,** **- ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.** **Zaliczenie ćwiczeń - sprawdzian w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź). Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- 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
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia wykładu (sprawdzianu).

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego		Ważona	
	3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Blicharz R. (red.) (2017): Publiczne prawo gospodarcze. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Snażyk Z., Szafrański A. (2021): Publiczne prawo gospodarcze, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (2017): Prawo gospodarcze. Zagadnienia administracyjnoprawne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Olszewski J. (2016): Prawo gospodarcze. Kompendium, C.H. Beck, Warszawa
	Powałowski A. (red.) (2020): Prawo gospodarcze publiczne, C.H. Beck, Warszawa
	Wierzbowski M. (red.) (2019): Konstytucja biznesu. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/publication/151346657/wierzbowski-marek-red-konstytucja-biznesu-komentarz?keyword=Konstytucja%20biznesu.%20Komentarz&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**16**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-26/27Z**	
Moduł: **Przedmiot do wyboru [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_15S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu reguł i zasad dotyczących wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej. Nabycie umiejętności analizy wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej oraz kompetencji w zakresie praktycznego wykorzystania omawianych zagadnień w aspekcie rozwiązywania aktualnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**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**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących współcześnie w obszarze prawa administracyjnego i administracji publicznej.**	**K_W10**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa administracyjnego, również w obszarze wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w obszarze współczesnego prawa administracyjnego i administracji publicznej.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz prawidłowego funkcjonowania współczesnej administracji publicznej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Tendencje i kierunki zmian zachodzących w prawie administracyjnym ustrojowym, materialnym i procesowym. Europeizacja prawa administracyjnego.**	4	6	0

2. **Modernizacja administracji publicznej. E-administracja, e-usługi i cyberbezpieczeństwo w administracji publicznej.**	4	3	0
3. **Współczesne wyzwania prawa administracyjnego i administracji publicznej - studium przypadku.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Analiza wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej w oparciu o wykład z aktywnym udziałem studentów i prezentacjami multimedialnymi. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie odbywa się w formie pisemnej. Test składa się z 20 pytań (test jednokrotnego wyboru). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu.** **Ocena końcowa jest uzależniona od liczby uzyskanych punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 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 zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej		Ważona	
	4	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-276432
	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (red.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rabiega-Przyłęcka A., Stahl M. (red.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&tocHit=1&cm=SFIRST
	Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszewska L. (red.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9Bl%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&tocHit=1&cm=SFIRST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**

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-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **wstęp do systemu zamówień publicznych (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_14S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	wykład	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu aktualnego modelu (konstrukcji) zamówień publicznych w prawie polskim.** **Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji publicznej zajmującego się zamówieniami publicznymi.**	**K_W04**
	2	EP2	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne praz zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.**	**K_W05**
umiejętności	1	EP3	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu zamówień publicznych.**	**K_U04**
	2	EP4	**Potrafi zastosować wiedzę przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówień publicznych.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	1	EP5	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zamówień publicznych.**	**K_K01**
	2	EP6	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne systemu zamówień publicznych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wstęp do systemu zamówień publicznych**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie, geneza i cechy zamówień publicznych w polskim systemie prawnym.**	6	2	0

2. **Przedmiot prawa zamówień publicznych.**	6	3	0
3. **Podmioty prawa zamówień publicznych.**	6	5	0
4. **Organizacja systemu zamówień publicznych w Polsce.**	6	2	0
5. **Zarys postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**	6	3	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z wykładem problemowym. Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt ze sprawdzianu (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- 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 z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych		Ważona	
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Andała-Sępkowska J., Bereszko W. (2020): Prawo zamówień publicznych w praktyce, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369464035/5?keyword=Prawo%20zam%C3%B3wie%C5%84%20publicznych%20w%20praktyce&tocHit=1&cm=STOP
	Bielarczyk P., Gonet. W, Wójtowicz-Dawid A. (2021): Zamówienia publiczne, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369495407/6?keyword=Zam%C3%B3wienia%20publiczne%20gonet&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Dzierżanowski W., Jaźwiński Ł., Jerzykowski J., Kittel M., Stachowiak M. (2021): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587859580/657020/dzierzanowski-wlodzimierz-i-in-prawo-zamowien-publicznych-komentarz?cm=RELATIONS
	Pieróg J. (2019): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrsgm4tgnq

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**16**	**0**

Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**11**	**0**
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-26/27Z-AOP**		
Nazwa przedmiotu: **wybrane aspekty postępowania cywilnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2463_9S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja obsługi prawnej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	26	0	ZO	2
Razem			**26**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr ALEKSANDRA KLICH**
Prowadzący zajęcia:	**dr ALEKSANDRA KLICH**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu podstaw funkcjonowania procedury cywilnej.** **Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu strukturę i instytucje prawa cywilnego i procedury cywilnej oraz więzi cywilnoprawnych.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z procedury cywilnej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki o prawie cywilnym proceduralnym.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wybrane aspekty postępowania cywilnego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ogólna charakterystyka procedury cywilnej (termin, źródła, systematyka, zasady, wskazanie na inne procedury sądowe).**	5	4	0
2. **Podmioty postępowania (sąd i jego właściwość, powód, pozwany, uczestnik postępowania, podmioty "szczególne", reprezentacja w procesie).**	5	4	0
3. **Przedmiot postępowania (rodzaje powództw).**	5	4	0
4. **Postępowanie przed sądem pierwszej instancji (postępowanie dowodowe, rodzaje wyroków).**	5	4	0
5. **Zaskarżanie orzeczeń sądowych (środki zwyczajne i nadzwyczajne).**	5	5	0
6. **Postępowanie egzekucyjne (wybrane zagadnienia).**	5	5	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury i polega na opisaniu dwóch zagadnień teoretycznych. Za każdą z odpowiedzi można uzyskać maksymalnie 5 punktów, co łącznie za dwie odpowiedzi daje ocenę:** **- 10 pkt - ocena 5,0;** **- 9 pkt - ocena 4,5;** **- 8 pkt - ocena 4,0;** **- 7 pkt - ocena 3,5;** **- 5 - 6 pkt - ocena 3,0;** **- poniżej 5 pkt - ocena 2,0.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	wybrane aspekty postępowania cywilnego		Ważona	
	5	wybrane aspekty postępowania cywilnego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Flaga-Gieruszyńska K., Zieliński A. (2020): Postępowanie cywilne: kompendium, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Flaga-Gieruszyńska K. i in. (2020): Postępowanie cywilne: pytania, kazusy, tablice, testy, C.H. Beck, Warszawa
	Jakubecki A. (red.) (2019): Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587290096/593943/jakubecki-andrzej-red-kodeks-postepowania-cywilnego-komentarz-aktualizowany-tom-i-art-1-729?cm=RELATIONS

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**26**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **wybrane aspekty postępowania karnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2473_10S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	26	0	ZO	2
Razem			**26**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MARTA JASIŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MARTA JASIŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy i określonych umiejętności z zakresu wybranych przepisów kodeksu postępowania karnego i instytucji procesowych, jak również kompetencji społecznych w zakresie zetknięcia się z wymiarem sprawiedliwości.**
Wymagania wstępne:	**Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien operować językiem prawniczym i znać podstawowe pojęcia.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu postępowania karnego, a także zna źródła postępowania karnego oraz zasady i wykładnię źródeł postępowania karnego.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji karnego prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu postępowania karnego.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu postępowania karnego, jest gotów do ich samodzielnego uzupełniania.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wybrane aspekty postępowania karnego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe zasady procesu karnego.**	5	5	0
2. **Uczestnicy procesu karnego.**	5	4	0
3. **Środki przymusu w procesie karnym.**	5	4	0
4. **Postępowanie dowodowe w procesie karnym - zagadnienia ogólne.**	5	3	0
5. **Przebieg postępowania przygotowawczego - podstawowe aspekty.**	5	4	0
6. **Postępowanie sądowe (wybrane zagadnienia).**	5	6	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury. Może składać się 3 pytań opisowych lub 15 pytań testowych. Maksymalnie można otrzymać 15 punktów. Zasady oceniania są następujące:** **- 15 pkt - ocena 5,0;** **- 14 pkt - ocena 4,5;** **- 13-12 pkt - ocena 4,0;** **- 11-10 pkt - ocena 3,5;** **- 9-8 pkt - ocena 3,0;** **- 7 pkt i mniej - ocena 2,0.** **Prowadzący za zgodą studentów może zdecydować, że podstawą zaliczenia konwersatoriów będzie przygotowanie przez każdego studenta prezentacji na wskazany temat przez prowadzącego. Prezentacja będzie oceniana pod kątem zasadności prezentowanych treści do wskazanego tematu, doboru źródeł na podstawie, których student pracował oraz przedstawienia prezentacji na forum grupy.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	wybrane aspekty postępowania karnego		Ważona	
	5	wybrane aspekty postępowania karnego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kulesza C., Starzyński P. (2020): Postępowanie karne, C.H. Beck, Warszawa
	Skorupka J. (red.), Gruszecka D., Kremens K., Nowicki K. (2022): Proces karny, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Sakowicz A. (red.) (2020): Kodeks postępowania karnego. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrvhaydoma

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**26**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**4**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **zajęcia taneczne (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_8S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr MARIETTA LIPSKA**
Prowadzący zajęcia:	**mgr MARIETTA LIPSKA**
Cele przedmiotu:	**Poprawa kondycji fizycznej poprzez taneczne formy cardio. Nauka i doskonalenie kroków tańców latynoamerykańskich i fitnessowych. Rozwój koordynacji, pamięci ruchowej i orientacji przestrzennej. Zwiększenie wydolności oddechowo-krążeniowej. Zachęcenie do aktywności fizycznej w formie energicznej, zabawowej i integracyjnej. Kształtowanie świadomości własnego ciała, rytmu i muzykalności. Redukcja stresu i poprawa samopoczucia poprzez taniec. Zaznajomienie z różnorodnymi formami ruchu. Uświadomienie znaczenia rozgrzewki podczas treningu.**
Wymagania wstępne:	**Brak wymagań.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**rozróżnia style taneczne wykorzystywane w fitnessie i tańcach**	
	2	**EP2**	**zna wpływ wysiłku cardio na organizm człowieka**	
umiejętności	**1**	**EP3**	**potrafi samodzielnie przygotować choreografie (typu Zumba i Cardio Dance)**	
	2	**EP4**	**potrafi łączyć proste kroki w rytm muzyki**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**jest gotów do promowania zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zajęcia taneczne**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Rozgrzewka taneczna i stretching; mobilizacja i prewencja kontuzji**	3	2	0
2. **Zumba fitness; proste układy do muzyki: latino, salsa, bachata, reggaeton, merengue**	3	10	0
3. **Cardio Dance; choreografie oparte na krokach disco, dance-pop, funky**	3	10	0

4. **Taniec nowoczesny w wersji użytkowej; elementy jazzu i lyrical dance w prostych sekwencjach**	3	8	0
5. **Podstawy tańców latynoamerykańskich; salsa, bachata, cha-cha, samba (solo)**	4	10	0
6. **Elementy pracy z ciałem i oddechem; wyciszenie i regeneracja**	4	10	0
7. **Integracyjne formy taneczne; wspólne choreografie, synchroniczne kroki, zabawy taneczne**	4	10	0

Metody kształcenia	**Metody pokazowe i naśladowcze. Metody twórcze. Elementy instruktażu z korektą. Pogadanka i krótkie wprowadzenie teoretyczne.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Aktywny i zaangażowany udział w ćwiczeniach na poszczególnych zajęciach.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	zajęcia taneczne		Nieobliczana	
	3	zajęcia taneczne [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	zajęcia taneczne		Nieobliczana	
	4	zajęcia taneczne [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**62**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z**	
Moduł: **wychowanie fizyczne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **zajęcia teoretyczne (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3458_11S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski, semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
	4	zajęcia z wychowania fizycznego	30	0	Z	0
Razem			**60**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr RYSZARD KOWALCZYK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr RYSZARD KOWALCZYK**
Cele przedmiotu:	**Zapoznanie studentów z podstawami teoretycznymi dotyczącymi wychowania fizycznego, zdrowia i aktywności fizycznej.** **Kształtowanie świadomości na temat roli aktywności fizycznej w życiu codziennym i zdrowiu.** **Rozwijanie wiedzy na temat anatomii, fizjologii i psychologii związanej z wysiłkiem fizycznym.**
Wymagania wstępne:	**Posiadanie ważnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego przeciwwskazania do uczestnictwa w zajęciach sportowych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**student zna zagadnienia dotyczące zdrowia, przeciwwskazań do aktywności fizycznej oraz alternatywnych form ruchu dostosowanych do różnych potrzeb zdrowotnych**	
	2	**EP2**	**student rozumie znaczenie edukacji teoretycznej w kontekście bezpiecznego i świadomego podejścia do aktywności fizycznej dla osób z przeciwwskazaniami**	
	3	**EP3**	**student rozumie rolę edukacji teoretycznej w promowaniu zdrowego stylu życia i aktywności dostosowanej do indywidualnych możliwości**	
umiejętności	**1**	**EP4**	**student potrafi wyjaśnić zagadnienia związane z przeciwwskazaniami do aktywności fizycznej oraz metodami ich uwzględniania w planowaniu zajęć**	
	2	**EP5**	**student potrafi ocenić, jakie formy aktywności są odpowiednie dla osób z przeciwwskazaniami i jak je wprowadzać w praktyce**	
	3	**EP6**	**student potrafi współpracować z innymi w celu tworzenia bezpiecznych i dostępnych form aktywności dla różnych grup odbiorców**	

kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**student wykazuje empatię i zrozumienie wobec potrzeb osób z przeciwwskazaniami do aktywności fizycznej**	
	2	**EP8**	**student wykazuje postawę szacunku i troski wobec zdrowia innych, promując odpowiedzialne podejście do aktywności fizycznej**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zajęcia teoretyczne**			
Forma zajęć: **zajęcia z wychowania fizycznego**			
1. **Bezpieczeństwo i higiena podczas prowadzenia zajęć teoretycznych**	3	2	0
2. **Podstawy wiedzy o zdrowiu i aktywności fizycznej**	3	8	0
3. **Przeciwwskazania do aktywności fizycznej**	3	6	0
4. **Alternatywne formy aktywności fizycznej i ruchu dostosowane do potrzeb**	3	8	0
5. **Metody i techniki edukacji zdrowotnej**	3	6	0
6. **Podstawy zdrowego stylu życia**	4	6	0
7. **Zasady prawidłowego odżywiania**	4	6	0
8. **Aktywność fizyczna a zdrowie**	4	6	0
9. **Higiena snu i radzenie sobie ze stresem**	4	6	0
10. **Unikanie używek i promowanie zdrowych nawyków**	4	6	0

Metody kształcenia	**Metody słowne i pokazowe.** **Praca z materiałami multimedialnymi.** **Metoda problemowa.** **Prezentacje studentów.** **Ćwiczenia praktyczne w formie dyskusji.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PREZENTACJA	**EP1,EP2**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zgodna z regulaminem zajęć wychowania fizycznego frekwencja na zajęciach. Przygotowanie prezentacji multimedialnej.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Studenci uzyskują zaliczenie po spełnieniu warunków zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	zajęcia teoretyczne		Nieobliczana	
	3	zajęcia teoretyczne [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		
	4	zajęcia teoretyczne		Nieobliczana	
	4	zajęcia teoretyczne [zajęcia z wychowania fizycznego]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	Kowalski, J. (2018): Wychowanie fizyczne. Teoria i praktyka, PWN, Warszawa
	Krawczyk, M. (2019): Anatomia i fizjologia wysiłku fizycznego, Elsevie, Wrocław
	Lewandowski, R. (2016): Wychowanie fizyczne w edukacji szkolnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań
	Nowak, A (2017): Podstawy wychowania fizycznego, Uniwersytet Jagielloński, Kraków
	Wiśniewski, P. (2020): Podstawy treningu i motoryki, Sport i Zdrowie, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Błaszczyk, J. (2019): Fizjologia wysiłku i regeneracja, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków
	Kaczmarek, Ł. (2021): Zdrowie i profilaktyka w wychowaniu fizycznym, Harmonia, Gdańsk
	Nowicka, E. (2018): Motywacja i psychologia sportu, PWN, Warszawa
	Szymańska, M. (2020): Psychologia sportu, Sport i Zdrowie, Warszawa
	Zieliński, R. (2016): Metodyka nauczania wychowania fizycznego, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**60**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**6**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**69**	
Liczba punktów ECTS	**0**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-S-26/27Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **US26AIJ2463_7S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	20	0	ZO	2
Razem			**20**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MICHAŁ WOJDAŁA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MICHAŁ WOJDAŁA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych, w szczególności w urzędach morskich i urzędach żeglugi śródlądowej. Kształtowanie prawidłowej postawy i wrażliwości etyczno-moralnej w praktyce zawodowej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			

1. **Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.**	6	4	0
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	0
3. **Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.**	6	2	0
4. **Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.**	6	2	0
5. **Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.**	6	2	0
6. **Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.**	6	2	0
7. **Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.**	6	4	0
8. **Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Zapoznanie z formularzami urzędowymi. Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się z sylabusa **PROJEKT** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9** **ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9** **Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:** **1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;** **2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;** **3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,** **4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;** **5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.** Zasady wyliczania oceny z przedmiotu **Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.**

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&tocHit=1&cm=SREST
	Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea
	Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2022): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych i rejestrowych z objaśnieniami, Wolters Kluwer, Warszawa

Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**11**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2463_15S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja obsługi prawnej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	20	0	ZO	2
Razem			**20**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr ALEKSANDRA KLICH**
Prowadzący zajęcia:	**dr ALEKSANDRA KLICH**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych. Kształtowanie prawidłowej postawy i wrażliwości etyczno-moralnej w praktyce zawodowej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			

1. **Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.**	6	4	0
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	0
3. **Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.**	6	2	0
4. **Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.**	6	2	0
5. **Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.**	6	2	0
6. **Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.**	6	2	0
7. **Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.**	6	4	0
8. **Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Zapoznanie z formularzami urzędowymi. Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:** **1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;** **2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;** **3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,** **4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;** **5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&tocHit=1&cm=SREST
	Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea
	Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2022): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych i rejestrowych z objaśnieniami, Wolters Kluwer, Warszawa

Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**11**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-26/27Z-AS**	
Nazwa przedmiotu: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2463_23S**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja samorządowa**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	20	0	ZO	2
Razem			**20**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MICHAŁ WOJDAŁA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MICHAŁ WOJDAŁA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych, w szczególności w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego. Kształtowanie prawidłowej postawy i wrażliwości etyczno-moralnej w praktyce zawodowej. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych, w szczególności zachęcenie studentów do działalności pro publico bono oraz uwrażliwienie ich na potrzeby społeczności lokalnej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych**

Forma zajęć: **konwersatorium**

1. **Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.**	6	4	0
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	0
3. **Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.**	6	2	0
4. **Badanie wniosku strony pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.**	6	2	0
5. **Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.**	6	2	0
6. **Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.**	6	2	0
7. **Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.**	6	4	0
8. **Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Zapoznanie z formularzami urzędowymi. Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się z sylabusa **PROJEKT** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9** **ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9** **Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:** **1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;** **2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;** **3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,** **4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;** **5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.** Zasady wyliczania oceny z przedmiotu **Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.**

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Bursztynowicz M., Sługocka M. (2020): Postępowanie administracyjne dla jednostek samorządu terytorialnego. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587823539/620979?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20dla%20jednostek%20samorz%C4%85du%20terytorialnego.%20Komentarz&tocHit=1&cm=SFIRST
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&tocHit=1&cm=SREST
	Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2022): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych i rejestrowych z objaśnieniami, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk
	Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**11**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2463_31S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	20	0	ZO	2
Razem			**20**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MICHAŁ WOJDAŁA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MICHAŁ WOJDAŁA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych. Kształtowanie prawidłowej postawy i wrażliwości etyczno-moralnej w praktyce zawodowej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administracyjnych.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	2	**EP5**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki formułowania, analizowania i rozstrzygania złożonych i nietypowych problemów zawodowych.**	**K_U10**
	3	**EP6**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.**	6	4	0

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	0
3. **Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.**	6	2	0
4. **Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.**	6	2	0
5. **Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.**	6	2	0
6. **Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.**	6	2	0
7. **Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.**	6	4	0
8. **Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Zapoznanie z formularzami urzędowymi. Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:** **1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;** **2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;** **3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,** **4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;** **5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&tocHit=1&cm=SREST
	Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea
	Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2022): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych i rejestrowych z objaśnieniami, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**7**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**6**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-26/27Z-ZOzSPwAP**		
Nazwa przedmiotu: **zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_40S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr SŁAWOMIR DRICZINSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr SŁAWOMIR DRICZINSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu części prawa pracy dotyczącej zatrudniania osób z niepełnosprawnościami. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu zatrudniania osób z niepełnosprawnościami. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych, w szczególności uwrażliwienie studentów na potrzeby osób z niepełnosprawnościami.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki praktycznej, prawa cywilnego z umowami w administracji, prawa administracyjnego oraz prawa pracy.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy odnoszącego się do osób z niepełnosprawnością.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy w aspekcie zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.**	**K_W01**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wskazać specyfikę zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi zatrudnić osoby z niepełnosprawnością zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania prawa pracy wobec osób z niepełnosprawnościami.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Istota odrębności zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.**	5	1	0
2. **Odrębności nawiązania stosunku pracy z osobą z niepełnosprawnością.**	5	1	0
3. **Czas pracy i urlopy osób z niepełnosprawnością.**	5	2	0
4. **Wspomaganie zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.**	5	4	0
5. **BHP osób z niepełnosprawnością.**	5	4	0
6. **Miejsce zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.**	5	3	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. 10 pytań testowych. Za każda poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 6 pkt - ocena dostateczna,** **- 7 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 8 pkt - ocena dobra,** **- 9 pkt - ocena dobra plus,** **-10 pkt - ocena bardzo dobra.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na zaliczeniu.	

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
5	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami		Ważona	
5	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Majka P., Rydzewska M., Wieleba I. (2018): Zatrudnianie osób niepełnosprawnych. Aspekty prawne i podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369443482/5?keyword=Zatrudnianie%20os%C3%B3b%20niepe%C5%82nosprawnych.%20Aspekty%20prawne%20i%20podatkowe&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Majewski T. (2011): Poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych. Poradnik dla urzędów pracy, https://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/zatrudnienie-osob-niepelnosprawnych/t.-majewski-poradnictwo-zawodowe.pdf
	Zatrudnienie wspomagane. Materiały konferencyjne (2011): , Warszawa, https://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/zatrudnienie-osob-niepelnosprawnych/zatrudnienie-wspomagane.-materialy-konferencyjne.pdf
	Zatrudnienie osób niepełnosprawnych, https://www.pfron.org.pl/fileadmin/files/p/449_pfron_insert.pdf

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**0**
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-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **zatrudnienie administracyjnoprawne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_34S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa administracyjnego.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę zatrudnienia administracyjnego.**	**K_W02**
	3	**EP7**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym i administracyjnym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wskazać źródło zatrudnienia administracyjnego.**	**K_U11**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do dokształcania się z zakresu prawa pracy.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zatrudnienie administracyjnoprawne**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Konstrukcja zatrudnienia administracyjnego.**	6	6	0
2. **Wojsko.**	6	2	0
3. **Policja.**	6	2	0
4. **Straż Pożarna.**	6	2	0
5. **Inne służby.**	6	2	0
6. **Sprawdzian i omówienie poprawnych odpowiedzi.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmujący trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny,** **- 0-15 - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne		Ważona	
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Hauser R., Wróbel A., Niewiadomski Z. (red.) (2011): Stosunek służbowy. System prawa administracyjnego. Tom 11, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogeydkmbugy4dsmi
Literatura uzupełniająca	Baran B. (2021): Postępowania dyscyplinarne w sprawach funkcjonariuszy formacji policyjnych. Modele i zasady, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369481725/39/baran-beata-postepowania-dyscyplinarne-w-sprawach-funkcjonariuszy-formacji-policyjnych-modele-i...?keyword=Post%C4%99powanie%20dyscyplinarne%20w%20s%C5%82u%C5%BCbach%20mundurowych&cm=SREST
	Liwo M.A. (2017): Status służb mundurowych i funkcjonariuszy w nich zatrudnionych, Lexis Nexis, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369297424/2/liwo-marian-andrzej-status-sluzb-mundurowych-i-funkcjonariuszy-w-nich-zatrudnionych?keyword=Status%20s%C5%82u%C5%BCb%20mundurowych%20i%20funkcjonariuszy%20w%20nich%20zatrudnionych&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**4**	**0**
Udział w konsultacjach	**3**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**
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-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **zatrudnienie cywilnoprawne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_35S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa cywilnego.**	**K_W01**
	2	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę oraz instytucje zatrudnienia cywilnoprawnego.**	**K_W03**
	3	**EP7**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wskazać źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.**	**K_U11**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do dokształcania się z zakresu prawa pracy.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zatrudnienie cywilnoprawne**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.**	5	2	0
2. **Umowa o świadczenie usług z art. 750 k.c.**	5	1	0
3. **Umowa o dzieło.**	5	1	0
4. **Umowa agencyjna.**	5	1	0
5. **Kontrakty cywilnoprawne.**	5	1	0
6. **Ochrona zatrudnienia niepracowniczego.**	5	1	0
7. **Zakres zastosowania przepisów prawa pracy do zatrudnienia niepracowniczego.**	5	1	0

8. **Samozatrudnienie.**	5	1	0
9. **Zatrudnienie menedżerów wysokiego szczebla.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP3,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP3,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne.** **Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny,** **- 0-15 - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.

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

Literatura podstawowa	Baran K.W. (red.) (2015): System Prawa Pracy. Tom VII. Zatrudnienie niepracownicze, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369365218/5?keyword=Zatrudnienie%20niepracownicze&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Duraj T. (2006): Podstawy zatrudnienia menedżerów najwyższego szczebla w przedsiębiorstwach, Dom Wydawniczy ABC , Warszawa
	Mycko-Katner I. (2012): Umowa agencyjna, Lex a Wolters Kluwer business, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369246197/47?keyword=umowa%20agencyjna&tocHit=1&cm=SREST
	Nowacka I., Rotkiewicz M. (2016): Umowy cywilnoprawne jako formy zatrudnienia. Umowa zlecenia, umowa o dzieło, C.H. BECK, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogizdamjsg4ydenq

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**
Udział w konsultacjach	**5**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**5**	**0**

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-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **zbiorowe prawo pracy** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **US26AIJ2466_26S**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	25	0	ZO	2
Razem			**25**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zbiorowego prawa pracy.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę oraz instytucje zbiorowego prawa pracy.**	**K_W03**
	3	**EP7**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zbiorowym i indywidualnym prawem pracy.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wskazać źródła zbiorowego prawa pracy.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do zrozumienia specyfiki zbiorowego prawa pracy i jego wymiaru społecznego.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zbiorowe prawo pracy**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła zbiorowego prawa pracy.**	5	5	0
2. **Związki zawodowe i organizacje pracodawców.**	5	4	0
3. **Informowanie pracowników i konsultacja.**	5	4	0
4. **Rozwiązywanie sporów zbiorowych.**	5	4	0
5. **Zwolnienia grupowe.**	5	8	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne.** **Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny,** **- 0-15 - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

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

Literatura podstawowa	Baran K.W. (red.) (2019): Zbiorowe prawo zatrudnienia, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/publication/151350139/baran-krzysztof-w-red-zbiorowe-prawo-zatrudnienia-komentarz?cm=RELATIONS
Literatura uzupełniająca	Baran K.W. (red.) (2014): System Prawa Pracy. Tom V. Zbiorowe prawo pracy, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369287013/6/baran-krzysztof-w-red-system-prawa-pracy-tom-v-zbiorowe-prawo-pracy?keyword=Zbiorowe%20prawo%20pracy&cm=SREST
	Gładoch M. (2011): Ustawa o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji, TNOiK Dom Organizatora, Toruń
	Latos-Miłkowska M., Pisarczyk Ł. (2005): Zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracownika, ABC. Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**
Studiowanie literatury	**8**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**	**0**
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-26/27Z**		
Moduł: **Przedmiot do wyboru [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_14S**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., stacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język niemiecki**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr ŁUKASZ DUBIŃSKI**
Cele przedmiotu:	**Erwerb von Regeln und Grundsätzen zu ausgewählten aktuellen Problemen des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung. Erwerb der Fähigkeit zur Analyse ausgewählter aktueller Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung und Kompetenzen zur praktischen Anwendung der besprochenen Fragestellungen im Hinblick auf die Lösung aktueller Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung.**
Wymagania wstępne:	**Grundlegende Kenntnisse zu verwaltungsrechtlichen Fragestellungen, insbesondere Einflussfaktoren auf die Gestaltung der öffentlichen Verwaltung, Rechtsquellen, Aufbau des Verwaltungsapparates und Einsatz neuer Technologien in der öffentlichen Verwaltung.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Der Student kennt und versteht auf fortgeschrittenem Niveau die Natur der Verwaltungs- und Rechtswissenschaften, ihren Platz im System der Wissenschaften und ihre Beziehungen zu anderen Wissenschaften.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Der Student kennt und versteht auf fortgeschrittenem Niveau die Geschichte der Verwaltung und die Entwicklung der heute im Bereich des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung tätigen Institutionen.**	**K_W10**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Der Student ist in der Lage, mit der Umwelt korrekt zu kommunizieren, indem er die Grundkenntnisse und Terminologie auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts, auch im Bereich ausgewählter zeitgenössischer Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung, verwendet.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Der Student ist in der Lage, komplexe und ungewöhnliche Probleme im Bereich des modernen Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung zu formulieren und zu lösen.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Der Student ist bereit, soziale Verpflichtungen zu erfüllen und Aktivitäten für das reibungslose Funktionieren der modernen öffentlichen Verwaltung mitzuorganisieren**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Tendenzen und Richtungen von Veränderungen im systemischen, materiellen und verfahrensrechtlichen Verwaltungsrecht. Europäisierung des Verwaltungsrechts.**	4	6	0
2. **Modernisierung der öffentlichen Verwaltung. E-Verwaltung, E-Services und Cybersicherheit in der öffentlichen Verwaltung.**	4	3	0
3. **Zeitgenössische Herausforderungen im Funktionieren der öffentlichen Verwaltung - eine Fallstudie.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Analyse ausgewählter zeitgenössischer Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung auf der Grundlage einer Vorlesung mit aktiver Beteiligung der Studierenden und Multimedia-Präsentationen. Analyse der verbindlichen Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte und Lehrmeinungen.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się z sylabusa **KOLOKWIUM** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5** **Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.**
Forma i warunki zaliczenia	**Das Kolloquium erfolgt schriftlich. Der Test besteht aus 20 Fragen (Einzelwahltest). Jede richtige Antwort gibt Ihnen 1 Punkt.** **Die Endnote hängt von der erreichten Punktzahl ab.** **Die Einstufungsregeln lauten wie folgt:** **- befriedigende Note - ab 60%,** **- befriedigende Plusnote - ab 70 %,** **- gute Note - ab 80%,** **- gute Plusbewertung - ab 90 %,** **- sehr gute Note - 100%.** Zasady wyliczania oceny z przedmiotu **Die Kreditnote ist die Fachnote.**

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)		Ważona	
	4	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932 Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (red.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rabiega-Przyłęcka A., Stahl M. (red.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&tocHit=1&cm=SFIRST Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszewska L. (red.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9Bl%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&tocHit=1&cm=SFIRST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**

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

Załącznik nr 6

Wykaz przedmiotów związanych z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów

USPIA-A-O-I-S-26/27Z

L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	doktryny polityczne i prawne	3
2	elementy logiki praktycznej	3
3	etyka w administracji	3
4	europejskie prawo administracyjne	3
5	finanse publiczne i prawo finansowe	5
6	historia administracji	2
7	informatyka w administracji	4
8	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4
9	konstytucyjny system organów państwowych	5
10	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	1
11	legislacja administracyjna	4
12	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	6
13	ochrona własności intelektualnej	2
14	Ogólne prawo podatkowe [moduł] (ogólne prawo podatkowe, ogólne prawo podatkowe - problem-based learning)	5
15	organizacja ochrony środowiska	3
16	podstawy prawoznawstwa	5
17	podstawy przedsiębiorczości	1
18	Postępowanie administracyjne [moduł] (postępowanie administracyjne, postępowanie administracyjne - problem-based learning)	5
19	Postępowanie egzekucyjne w administracji (postępowanie egzekucyjne w administracji, postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning)	3
20	prawo administracyjne ogólne	6
21	prawo cywilne z umowami w administracji	7
22	prawo komunikacji elektronicznej	2
23	prawo międzynarodowe publiczne	5
24	Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł] (prawo pracy i prawo urzędnicze, prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning)	5
25	seminarium dyplomowe	6
26	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2
27	ustrój organów ochrony prawnej	2
28	ustrój samorządu terytorialnego	5
29	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	3
30	wstęp do systemu zamówień publicznych	2

Ogółem:	112
Wynik wyrażony w procentach:*	62%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja morska		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	międzynarodowe prawo morza	2
2	morskie prawo pracy	2
3	ochrona środowiska morskiego	2
4	postępowanie w sprawie wypadków morskich	1
5	prawo morskie	3
6	ustrój i zadania organów administracji morskiej	2
Ogółem:		12
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja morska		124
Wynik wyrażony w procentach:*		69%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja samorządowa		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2
2	europejskie prawo samorządowe	2
3	finanse samorządu terytorialnego	2
4	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2
5	wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3
Ogółem:		11
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja samorządowa		123
Wynik wyrażony w procentach:*		68%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja zatrudnienia		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	międzynarodowe prawo pracy	2
2	nowe formy zatrudnienia	2
3	prawna regulacja promocji zatrudnienia	2
4	zatrudnienie administracyjnoprawne	1
5	zatrudnienie cywilnoprawne	1
6	zbiorowe prawo pracy	2

Ogółem:	10
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja zatrudnienia	122
Wynik wyrażony w procentach:*	68%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja obsługi prawnej		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	organizacja sądownictwa i prokuratury	2
2	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego	2
3	tajemnice prawnie chronione	2
4	wybrane aspekty postępowania cywilnego	2
5	wybrane aspekty postępowania karnego	2
Ogółem:		10
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja obsługi prawnej		122
Wynik wyrażony w procentach:*		68%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	3
2	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	2
Ogółem:		5
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej		117
Wynik wyrażony w procentach:*		65%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

Wydział Prawa i Administracji

Wydział

USPIA-A-O-I-N-26/27Z

USPIA-A-O-I-N-26/27Z-AM
USPIA-A-O-I-N-26/27Z-AOP
USPIA-A-O-I-N-26/27Z-AS
USPIA-A-O-I-N-26/27Z-AZ
USPIA-A-O-I-N-26/27Z-ZOzSPwAP

Projekt planu studiów

PLAN STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA

STUDIA NIESTACJONARNE

Profil kształcenia : ogólnoakademicki

kierunek: administracja

specjalność:
administracja samorządowa
administracja morska
administracja obsługi prawnej
administracja zatrudnienia
zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej

dla cyklu kształcenia od r.a. 2026/27Z -

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Liczba godzin																													
								Godziny zajęć, w tym:												I rok						II rok						III rok					
										Inne formy zajęć (i)										I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
I	**OGÓLNOUCZELNIANE**																																						
1	PIA26AIJ3435_1N	ochrona własności intelektualnej				A	O	12	12										2	12		2																	
2	PIA26AIJ3435_2N	podstawy przedsiębiorczości				A	O	8	8										1	8		1																	
3	PIA26AIJ3435_3N	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier				A	O	12				12							2						12	2													
	Wykład ogólnouczelniany [moduł]																																						
4	PIA26AIJ3362_4N	przedmiot do wyboru				M	F	10	10										1							10		1										
	Wykład ogólnouczelniany [moduł]																																						
5	PIA26AIJ3362_5N	przedmiot do wyboru				M	F	10	10										1										10		1							
Blok [15/1/2 ECTS]																																							
	Język obcy [moduł]																																						
6	PIA26AIJ3457_7N	język angielski	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15									2								15	2										
7	PIA26AIJ3457_8N	język francuski	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15									2								15	2										
8	PIA26AIJ3457_10N	język hiszpański	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15									2								15	2										
9	PIA26AIJ3457_6N	język niemiecki	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15									2								15	2										
10	PIA26AIJ3457_9N	język rosyjski	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15									2								15	2										
Razem Blok [15/1/2 ECTS]					0			**15**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [15/1/2 ECTS]																																							

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
										Inne formy zajęć (i)										I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
Język obcy [moduł]																																					
11	PIA26AIJ3457_7N	język angielski	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15										2										15	2						
12	PIA26AIJ3457_8N	język francuski	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15										2										15	2						
13	PIA26AIJ3457_10N	język hiszpański	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15										2										15	2						
14	PIA26AIJ3457_6N	język niemiecki	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15										2										15	2						
15	PIA26AIJ3457_9N	język rosyjski	Blok [15/1/2 ECTS]			M	F	15		15										2										15	2						
Razem Blok [15/1/2 ECTS]					0			**15**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [15/1/3 ECTS]																																					
Język obcy [moduł]																																					
16	PIA26AIJ3457_7N	język angielski	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3													15	3			
17	PIA26AIJ3457_8N	język francuski	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3													15	3			
18	PIA26AIJ3457_10N	język hiszpański	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3													15	3			
19	PIA26AIJ3457_6N	język niemiecki	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3													15	3			
20	PIA26AIJ3457_9N	język rosyjski	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3													15	3			
Razem Blok [15/1/3 ECTS]					0			**15**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**3**	**0**	**0**	**0**
Blok [15/1/3 ECTS] B1																																					
Wykłady z dziedziny nauk humanistycznych [moduł]																																					
21	PIA26AIJ3442_6N	języki świata - przeszłość i teraźniejszość	Blok [15/1/3 ECTS] B1			M	F	15	15											3													15		3			
22	PIA26AIJ3442_5N	moda językowa - polszczyzna wobec przemian kulturowych	Blok [15/1/3 ECTS] B1			M	F	15	15											3													15		3			
23	PIA26AIJ3440_1N	przemiany cywilizacyjne w Europie; od reformacji do transhumanizmu	Blok [15/1/3 ECTS] B1			M	F	15	15											3													15		3			
24	PIA26AIJ3442_4N	przyswajanie języka ojczystego i obcego: wybrane zagadnienia	Blok [15/1/3 ECTS] B1			M	F	15	15											3													15		3			
25	PIA26AIJ3442_2N	strategie językowe we współczesnej komunikacji	Blok [15/1/3 ECTS] B1			M	F	15	15											3													15		3			
26	PIA26AIJ3440_3N	świat bałtycki w średniowieczu; dzieje regionu w X-XI w	Blok [15/1/3 ECTS] B1			M	F	15	15											3													15		3			
Razem Blok [15/1/3 ECTS] B1					0			**15**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**
Blok [10/1/2 ECTS]																																					
Wykłady z dziedziny nauk humanistycznych																																					
27	PIA26AIJ3440_11N	archeologia we współczesnej humanistyce	Blok [10/1/2 ECTS]			M	F	10	10											2															10		2	
28	PIA26AIJ3442_7N	autokreacja - język jako narzędzie kreowania wizerunku	Blok [10/1/2 ECTS]			M	F	10	10											2															10		2	

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
										Inne formy zajęć (i)										I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
29	PIA26AIJ3442_10N	język wartości, wartości w języku	Blok [10/1/2 ECTS]			M	F	10	10											2																	
30	PIA26AIJ3440_8N	konflikty i wojny w przekazach medialnych	Blok [10/1/2 ECTS]			M	F	10	10											2																	
31	PIA26AIJ3443_12N	literatura grozy i jej adaptacje	Blok [10/1/2 ECTS]			M	F	10	10											2																	
32	PIA26AIJ3442_9N	stereotypy w dyskursywnym obrazie świata	Blok [10/1/2 ECTS]			M	F	10	10											2																	
Razem Blok [10/1/2 ECTS]					0			**10**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**	**0**	**2**
Blok [15/1/3 ECTS]																																						
Język obcy [moduł]																																						
33	PIA26AIJ3457_7N	język angielski	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3																	
34	PIA26AIJ3457_8N	język francuski	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3																	
35	PIA26AIJ3457_10N	język hiszpański	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3																	
36	PIA26AIJ3457_6N	język niemiecki	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3																	
37	PIA26AIJ3457_9N	język rosyjski	Blok [15/1/3 ECTS]			M	F	15		15										3																	
Razem Blok [15/1/3 ECTS]					0			**15**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**3**
Razem OGÓLNOUCZELNIANE					**0**			**137**	**65**	**60**	**0**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**22**	**20**	**0**	**3**	**0**	**12**	**2**	**10**	**15**	**3**	**10**	**15**	**3**	**15**	**15**	**6**	**10**	**15**	**5**
II	**PODSTAWOWE**																																					
1	PIA26AIJ3435_11N	historia administracji				A	O	15	15											2	15		2														
2	PIA26AIJ3432_12N	mikroekonomia				A	O	18	18											4	18		4														
3	PIA26AIJ3435_13N	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania				A	O	26	16		10									6	16	10	6														
4	PIA26AIJ3435_14N	podstawy prawoznawstwa				A	O	25	15		10									5	15	10	5														
5	PIA26AIJ3435_15N	konstytucyjny system organów państwowych				A	O	25	15		10									5				15	10	5											
6	PIA26AIJ3434_16N	makroekonomia				A	O	18	18											3				18		3											
7	PIA26AIJ3435_18N	prawo administracyjne ogólne				A	O	45	30		15									6							30	15	6								
8	PIA26AIJ3435_17N	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego				A	O	25	15		10									3							15	10	3								
Blok [45/1/5 ECTS]																																						
Postępowanie administacyjne [moduł]																																						
9	PIA26AIJ3435_19N	postępowanie administracyjne	Blok [45/1/5 ECTS]			M	F	45	30		15									5															30	15	5			
10	PIA26AIJ3435_20N	postępowanie administracyjne - problem-based learning	Blok [45/1/5 ECTS]			M	F	45				45								5																45	5			
Razem Blok [45/1/5 ECTS]					0			**45**	**30**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**15**	**5**	**0**	**0**	**0**

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
										Inne formy zajęć (i)										I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
Razem PODSTAWOWE					**0**			**242**	**172**	**0**	**70**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**39**	**64**	**20**	**17**	**33**	**10**	**8**	**45**	**25**	**9**	**0**	**0**	**0**	**30**	**15**	**5**	**0**	**0**	**0**
III	**KIERUNKOWE**																																				
1	PIA26AIJ3433_21N	informatyka w administracji				A	O	15			15									4		15	4														
2	PIA26AIJ3435_23N	prawo administracyjne Rzymian				A	O	14	14											2	14		2														
3	PIA26AIJ3435_27N	techniki negocjacji i mediacji w administracji				A	O	20	10		10									4	10	10	4														
4	PIA26AIJ3435_22N	elementy logiki praktycznej				A	O	20	15		5									3				15	5	3											
5	PIA26AIJ3435_24N	prawo cywilne z umowami w administracji				A	O	35	20		15									7				20	15	7											
6	PIA26AIJ3436_25N	psychologia administracji				A	O	18	18											3				18		3											
7	PIA26AIJ3437_2N	socjologia administracji				A	O	18				18								3					18	3											
8	PIA26AIJ3435_3N	ustrój organów ochrony prawnej				A	O	15				15								2					15	2											
9	PIA26AIJ3435_30N	doktryny polityczne i prawne				A	O	16	16											3							16		3								
10	PIA26AIJ3435_32N	finanse publiczne i prawo finansowe				A	O	30	20		10									5							20	10	5								
11	PIA26AIJ3435_33N	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej				A	O	25	15		10									4							15	10	4								
12	PIA26AIJ3435_34N	organizacja ochrony środowiska				A	O	15	15											3							15		3								
13	PIA26AIJ3435_35N	projektowanie prospołeczne				A	O	14				14								3								14	3								
14	PIA26AIJ3432_102N	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej				A	O	14	8		6									3										8	6	3					
15	PIA26AIJ3435_31N	etyka w administracji				A	O	15				15								3											15	3					
16	PIA26AIJ3435_36N	prawo komunikacji elektronicznej				A	O	15	15											2										15		2					
17	PIA26AIJ3435_38N	prawo międzynarodowe publiczne				A	O	25	15		10									5										15	10	5					
18	PIA26AIJ3435_103N	systemy informatyczne w administracji - warsztaty				A	O	10				10								1											10	1					
19	PIA26AIJ3435_40N	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej				A	O	15	15											2										15		2					
20	PIA26AIJ3435_39N	ustrój samorządu terytorialnego				A	O	25	15		10									5										15	10	5					
21	PIA26AIJ3435_41N	europejskie prawo administracyjne				A	O	20	20											3													20		3			
22	PIA26AIJ3435_42N	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej				A	O	15	15											1																15		1
23	PIA26AIJ3435_43N	legislacja administracyjna				A	O	25	15		10									4																15	10	4
24	PIA26AIJ3435_49N	wstęp do systemu zamówień publicznych				A	O	14	14											2																14		2

Blok [10/1/1 ECTS]

Przedmiot do wyboru [moduł]

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
										Inne formy zajęć (i)										I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
25	PIA26AIJ3435_13N	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	Blok [10/1/1 ECTS]			M	F	10	10											1									10		1						
26	PIA26AIJ3435_15N	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej	Blok [10/1/1 ECTS]			M	F	10	10											1									10		1						
27	PIA26AIJ3435_14N	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	Blok [10/1/1 ECTS]			M	F	10	10											1									10		1						
Razem Blok [10/1/1 ECTS]					0			**10**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [25/1/5 ECTS]																																					
Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]																																					
28	PIA26AIJ3435_44N	prawo pracy i prawo urzędnicze	Blok [25/1/5 ECTS]			M	F	25	15		10									5									15	10	5						
29	PIA26AIJ3435_45N	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning	Blok [25/1/5 ECTS]			M	F	25				25								5										25	5						
Razem Blok [25/1/5 ECTS]					0			**25**	**15**	**0**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**10**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Blok [30/1/5 ECTS]																																					
Ogólne prawo podatkowe																																					
30	PIA26AIJ3435_46N	ogólne prawo podatkowe	Blok [30/1/5 ECTS]			M	F	30	20		10									5												20	10	5			
31	PIA26AIJ3435_47N	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning	Blok [30/1/5 ECTS]			M	F	30				30								5													30	5			
Razem Blok [30/1/5 ECTS]					0			**30**	**20**	**0**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**10**	**5**	**0**	**0**	**0**
Blok [20/1/2 ECTS]																																					
32	PIA26AIJ3435_48N	seminarium dyplomowe	Blok [20/1/2 ECTS]			M	F	20							20					2													20	2			
Razem Blok [20/1/2 ECTS]					0			**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**2**	**0**	**0**	**0**
Blok [30/1/3 ECTS]																																					
Postępowanie egzekucyjne w administracji																																					
33	PIA26AIJ3435_54N	postępowanie egzekucyjne w administracji	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30	20		10									3															20	10	3
34	PIA26AIJ3435_55N	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	Blok [30/1/3 ECTS]			M	F	30				30								3																30	3
Razem Blok [30/1/3 ECTS]					0			**30**	**20**	**0**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**10**	**3**
Blok [25/1/4 ECTS]																																					
35	PIA26AIJ3435_48N	seminarium dyplomowe	Blok [25/1/4 ECTS]			M	F	25							25					4																25	4
Razem Blok [25/1/4 ECTS]					0			**25**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**25**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**25**	**4**
Razem KIERUNKOWE					**0**			**588**	**340**	**0**	**131**	**72**	**0**	**0**	**45**	**0**	**0**	**0**	**0**	**97**	**24**	**25**	**10**	**53**	**53**	**18**	**66**	**34**	**18**	**93**	**61**	**27**	**40**	**30**	**10**	**64**	**45**	**14**

IV	POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																	
										Inne formy zajęć (i)										I rok						II rok						III rok					
																				I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
1	PIA26AIJ3442_50N	kultura języka polskiego				A	O	14	14											2				14		2													
Razem POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY					**0**			**14**	**14**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**14**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
V	**INNE DO ZALICZENIA**																																				
1	PIA26AIJ3434_1N	szkolenie BHP				A	O	5	5											0	5		0														
2	PIA26AIWPiA_109N	szkolenie biblioteczne				A	O	2	2											0	2		0														
3	PIA26AIJ2362_53N	szkolenie e-learningowe				A	O	2			2									0		2	0														
4	PIA26AIJ3730_1N	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji				A	O	2	2											0	2		0														
5	PIA26AIJ3435_59N	praktyka zawodowa - 4 tygodnie				M	F	0												5																	5
Razem INNE DO ZALICZENIA					**0**			**11**	**9**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**9**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**
Łącznie (I+II+III+IV+V)					**0**			**992**	**600**	**60**	**203**	**84**	**0**	**0**	**45**	**0**	**0**	**0**	**0**	**165**	**117**	**47**	**30**	**100**	**75**	**30**	**121**	**74**	**30**	**103**	**76**	**30**	**85**	**60**	**21**	**74**	**60**	**24**
VI	**SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE**																																				
VI1	**administracja morska**																																				
1	PIA26AIJ3435_64N	międzynarodowe prawo morza				A	O	18				18								2													18	2			
2	PIA26AIJ3435_62N	ochrona środowiska morskiego				A	O	15				15								2													15	2			
3	PIA26AIJ3435_60N	prawo morskie				A	O	20				20								3													20	3			
4	PIA26AIJ3435_63N	ustrój i zadania organów administracji morskiej				A	O	15				15								2													15	2			
5	PIA26AIJ3435_61N	morskie prawo pracy				A	O	16				16								2															16	2	
6	PIA26AIJ3435_65N	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji				A	O	8				8								1															8	1	
7	PIA26AIJ3435_66N	postępowanie w sprawie wypadków morskich				A	O	10				10								1															10	1	
8	PIA26AIJ3435_67N	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych				A	O	12				12								2															12	2	
Razem administracja morska					**0**			**114**	**0**	**0**	**0**	**114**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**68**	**9**	**0**	**46**	**6**
Łącznie na specjalność VI1 (I+II+III+IV+V+VI1)					**0**			**1106**	**600**	**60**	**203**	**198**	**0**	**0**	**45**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**117**	**47**	**30**	**100**	**75**	**30**	**121**	**74**	**30**	**103**	**76**	**30**	**85**	**128**	**30**	**74**	**106**	**30**
VI2	**administracja obsługi prawnej**																																				
1	PIA26AIJ3362_76N	kontakt z klientem				A	O	12				12								1													12	1			
2	PIA26AIJ3435_68N	organizacja sądownictwa i prokuratury				A	O	12				12								2													12	2			
3	PIA26AIJ3435_69N	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego				A	O	10				10								2													10	2			

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Godziny zajęć, w tym:													Liczba godzin																	
										Inne formy zajęć (i)											I rok						II rok						III rok					
																					I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
4	PIA26AIJ3435_70N	wybrane aspekty postępowania cywilnego				A	O	20				20								2													20	2			
5	PIA26AIJ3435_71N	wybrane aspekty postępowania karnego				A	O	20				20								2													20	2			
6	PIA26AIJ3440_105N	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty				A	O	8				8								1																8	1
7	PIA26AIJ3435_73N	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji				A	O	8				8								1																8	1
8	PIA26AIJ3435_72N	tajemnice prawnie chronione				A	O	12				12								2																12	2
9	PIA26AIJ3435_75N	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych				A	O	12				12								2																12	2
Razem administracja obsługi prawnej				**0**				**114**	**0**	**0**	**0**	**114**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**74**	**9**	**0**	**40**	**6**
Łącznie na specjalność VI2 (I+II+III+IV+V+VI2)				**0**				**1106**	**600**	**60**	**203**	**198**	**0**	**0**	**45**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**117**	**47**	**30**	**100**	**75**	**30**	**121**	**74**	**30**	**103**	**76**	**30**	**85**	**134**	**30**	**74**	**100**	**30**
VI3	**administracja samorządowa**																																					
1	PIA26AIJ3435_77N	europejskie prawo samorządowe				A	O	16				16								2													16	2			
2	PIA26AIJ3435_79N	finanse samorządu terytorialnego				A	O	20				20								2													20	2			
3	PIA26AIJ3435_78N	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa				A	O	15				15								2													15	2			
4	PIA26AIJ3435_80N	wprowadzenie do gospodarki komunalnej				A	O	20				20								3													20	3			
5	PIA26AIJ3435_81N	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych				A	O	15				15								2																15	2
6	PIA26AIJ3440_104N	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty				A	O	8				8								1																8	1
7	PIA26AIJ3435_82N	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji				A	O	8				8								1																8	1
8	PIA26AIJ3435_84N	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych				A	O	12				12								2																12	2
Razem administracja samorządowa				**0**				**114**	**0**	**0**	**0**	**114**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**71**	**9**	**0**	**43**	**6**
Łącznie na specjalność VI3 (I+II+III+IV+V+VI3)				**0**				**1106**	**600**	**60**	**203**	**198**	**0**	**0**	**45**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**117**	**47**	**30**	**100**	**75**	**30**	**121**	**74**	**30**	**103**	**76**	**30**	**85**	**131**	**30**	**74**	**103**	**30**
VI4	**administracja zatrudnienia**																																					
1	PIA26AIJ3435_85N	międzynarodowe prawo pracy				A	O	16				16								2													16	2			
2	PIA26AIJ3435_86N	nowe formy zatrudnienia				A	O	12				12								2													12	2			
3	PIA26AIJ3435_87N	prawna regulacja promocji zatrudnienia				A	O	14				14								2													14	2			
4	PIA26AIJ3435_92N	zatrudnienie cywilnoprawne				A	O	10				10								1													10	1			
5	PIA26AIJ3435_88N	zbiorowe prawo pracy				A	O	14				14								2													14	2			
6	PIA26AIJ3440_106N	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty				A	O	8				8								1																8	1
7	PIA26AIJ3435_107N	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty				A	O	10				10								1																10	1
8	PIA26AIJ3435_89N	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji				A	O	8				8								1																8	1

Lp.	Kod przedmiotu	Przedmiot	Blok obieralny	SN	SN-PR	GR	Stat. przedm.	Liczba godzin																														
								Godziny zajęć, w tym:																I rok						II rok						III rok					
										Inne formy zajęć (i)												I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.		
								Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	ćs	zt	o	inne	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK	w	i	PK
9	PIA26AIJ3435_90N	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych				A	O	12				12								2																			
10	PIA26AIJ3435_91N	zatrudnienie administracyjnoprawne				A	O	10				10								1																			
Razem administracja zatrudnienia					**0**			**114**	**0**	**0**	**0**	**114**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**66**	**9**	**0**	**48**	**6**
Łącznie na specjalność VI4 (I+II+III+IV+V+VI4)					**0**			**1106**	**600**	**60**	**203**	**198**	**0**	**0**	**45**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**117**	**47**	**30**	**100**	**75**	**30**	**121**	**74**	**30**	**103**	**76**	**30**	**85**	**126**	**30**	**74**	**108**	**30**
VI5	**zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**																																					
1	PIA26AIJ3435_95N	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami				A	O	20				20								3															20	3			
2	PIA26AIJ3362_97N	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami				A	O	15				15								2															15	2			
3	PIA26AIJ3362_98N	polski język migowy I				A	O	20				20								2															20	2			
4	PIA26AIJ3435_96N	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami				A	O	14				14								2															14	2			
5	PIA26AIJ3362_108N	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty				A	O	10				10								1																		10	1
6	PIA26AIJ3435_99N	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami				A	O	15				15								2																		15	2
7	PIA26AIJ3362_100N	polski język migowy II				A	O	20				20								3																		20	3
Razem zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej					**0**			**114**	**0**	**0**	**0**	**114**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**69**	**9**	**0**	**45**	**6**
Łącznie na specjalność VI5 (I+II+III+IV+V+VI5)					**0**			**1106**	**600**	**60**	**203**	**198**	**0**	**0**	**45**	**0**	**0**	**0**	**0**	**180**	**117**	**47**	**30**	**100**	**75**	**30**	**121**	**74**	**30**	**103**	**76**	**30**	**85**	**129**	**30**	**74**	**105**	**30**

1. Informacje dotyczące wyboru przez studenta przedmiotów / modułów, specjalności / specjalizacji

Program studiów umożliwia studentowi wybór zajęć, którym przypisano punkty ECTS w wymiarze 34 % liczby punktów ECTS dla programu. Program studiów umożliwia studentowi dokonanie wyboru:

1) specjalności - pozwalającej na uzyskanie szczegółowej, specjalistycznej wiedzy z zakresu wybranego przez studenta. W programie studiów przewidziano następujące specjalności: administracja morska; administracja obsługi prawnej; administracja samorządowa; administracja zatrudnienia, zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej - 15 pkt ECTS,
2) praktyki zawodowej - 4 tygodnie - 5 pkt ECTS,
3) języka obcego (angielskiego, niemieckiego, francuskiego, rosyjskiego lub hiszpańskiego) - 10 pkt ECTS,
4) seminarium dyplomowego - 6 pkt ECTS,
5) wersji realizacji przedmiotu klasycznej albo problem-based learning (nauczanie oparte na rozwiązywaniu problemów). Wyboru wersji realizacji dokonuje się dla przedmiotów: postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji, prawo pracy i prawo urzędnicze, ogólne prawo podatkowe - 18 pkt ECTS,
6) wykładu prowadzonego w kilku wersjach językowych (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej, Contemporary problems of administrative law and public administration, Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung) - 1 pkt ECTS,
7) dwóch wykładów ogólnouczelnianych - 2 pkt ECTS,
8) dwóch wykładów z dziedziny nauk humanistycznych - 5 pkt.

Łącznie stanowi to 62 pkt ECTS.

2. PRAKTYKI (podać rodzaj i miejsce praktyki, określić: semestr, liczbę godzin, punkty ECTS)

Student studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja obowiązany jest do zrealizowania praktyki zawodowej w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Celem praktyki zawodowej jest przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student w ramach praktyk nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej, umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych oraz kształtuje umiejętności pracy w zespole i posługiwania się normami etycznymi w administracji. Realizacja praktyk przyczynia się także do nabycia przez studenta kompetencji społecznych, polegających na kształtowaniu w nim odpowiedzialności za wykonywane zadania.

Student dokonuje wyboru organizatora praktyki. Może odbywać praktykę zawodową w jednostkach organizacyjnych stanowiących prawo, stosujących prawo lub prowadzących doradztwo prawne, w szczególności: w organie administracji publicznej, organizacji pozarządowej, instytucji publicznej lub dziale prawnym przedsiębiorcy. Może zrealizować praktykę w jednej albo w dwóch częściach.

Praktykant ma możliwość wykonywania pod nadzorem patrona praktyki niektórych czynności stanowiących element zawodowych obowiązków. Nadzór dydaktyczny, merytoryczny i organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje opiekun praktyk studenckich, powoływany przez dziekana.
Zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z programu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie. Punkty ECTS, w wymiarze 5, są naliczane po 6 semestrze studiów. Zaliczenie praktyki jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.

3. WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW

Studia (stacjonarne i niestacjonarne) kończą się złożeniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z oceną co najmniej dostateczny.

4. Wykaz przedmiotów realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (e-learning)

Rok	Semestr	Przedmiot	Specjalność	Łączna liczba godzin dla danej formy przdmiotu	
					W tym e-learning
1	1	szkolenie BHP [wykład]		5	5
1	1	szkolenie biblioteczne [wykład]		2	2
1	1	szkolenie e-learningowe [ćwiczenia]		2	2
1	1	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji [wykład]		2	2

5. WYKAZ EGZAMINÓW I ZALICZEŃ

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
1	1	historia administracji [wykład]		0	1	0
		informatyka w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		mikroekonomia [wykład]		0	1	0
		nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [wykład]		1	0	0
		nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [ćwiczenia]		0	1	0
		ochrona własności intelektualnej [wykład]		0	1	0
		podstawy prawoznawstwa [wykład]		1	0	0
		podstawy prawoznawstwa [ćwiczenia]		0	1	0
		podstawy przedsiębiorczości [wykład]		0	1	0
		prawo administracyjne Rzymian [wykład]		0	1	0
		szkolenie BHP [wykład]		0	0	1
		szkolenie biblioteczne [wykład]		0	0	1
		szkolenie e-learningowe [ćwiczenia]		0	0	1
		szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji [wykład]		0	0	1
		techniki negocjacji i mediacji w administracji [wykład]		0	1	0
		techniki negocjacji i mediacji w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		Razem semestr 1		**2**	**10**	**4**
	2	elementy logiki praktycznej [wykład]		1	0	0
		elementy logiki praktycznej [ćwiczenia]		0	1	0
		konstytucyjny system organów państwowych [wykład]		1	0	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
1	2	konstytucyjny system organów państwowych [ćwiczenia]		0	1	0
		kultura języka polskiego [wykład]		0	1	0
		makroekonomia [wykład]		0	1	0
		niepełnosprawność, savoir vivre bez barier [konwersatorium]		0	1	0
		prawo cywilne z umowami w administracji [wykład]		1	0	0
		prawo cywilne z umowami w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		psychologia administracji [wykład]		0	1	0
		socjologia administracji [konwersatorium]		0	1	0
		ustrój organów ochrony prawnej [konwersatorium]		0	1	0
		Razem semestr 2		**3**	**9**	**0**
	Razem rok 1			**5**	**19**	**4**
2	3	doktryny polityczne i prawne [wykład]		1	0	0
		finanse publiczne i prawo finansowe [wykład]		1	0	0
		finanse publiczne i prawo finansowe [ćwiczenia]		0	1	0
		instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [wykład]		1	0	0
		instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej [ćwiczenia]		0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		organizacja ochrony środowiska [wykład]		0	1	0
		prawo administracyjne ogólne [wykład]		1	0	0
		prawo administracyjne ogólne [ćwiczenia]		0	1	0
		projektowanie prospołeczne [konwersatorium]		0	1	0
		przedmiot do wyboru [wykład]		0	1	0
		wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [wykład]		0	1	0
		wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [ćwiczenia]		0	1	0
		Razem semestr 3		**4**	**13**	**0**
	4	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]		0	1	0
		Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]		0	1	0
		analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]		0	1	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
2	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [ćwiczenia]		0	1	0
		etyka w administracji [konwersatorium]		0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		prawo komunikacji elektronicznej [wykład]		0	1	0
		prawo międzynarodowe publiczne [wykład]		1	0	0
		prawo międzynarodowe publiczne [ćwiczenia]		0	1	0
		prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning [konwersatorium]		1	0	0
		prawo pracy i prawo urzędnicze [wykład]		1	0	0
		prawo pracy i prawo urzędnicze [ćwiczenia]		0	1	0
		przedmiot do wyboru [wykład]		0	1	0
		systemy informatyczne w administracji - warsztaty [konwersatorium]		0	1	0
		ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej [wykład]		0	1	0
		ustrój samorządu terytorialnego [wykład]		1	0	0
		ustrój samorządu terytorialnego [ćwiczenia]		0	1	0
		współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej [wykład]		0	1	0
		Razem semestr 4		**4**	**18**	**0**
	Razem rok 2			**8**	**31**	**0**
3	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		europejskie prawo administracyjne [wykład]		1	0	0
		europejskie prawo samorządowe [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		finanse samorządu terytorialnego [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		języki świata - przeszłość i teraźniejszość [wykład]		0	1	0
		kontakt z klientem [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
3	5	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		międzynarodowe prawo morza [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		międzynarodowe prawo pracy [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		moda językowa - polszczyzna wobec przemian kulturowych [wykład]		0	1	0
		nowe formy zatrudnienia [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		ochrona środowiska morskiego [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		ogólne prawo podatkowe - problem-based learning [konwersatorium]		1	0	0
		ogólne prawo podatkowe [wykład]		1	0	0
		ogólne prawo podatkowe [ćwiczenia]		0	1	0
		organizacja sądownictwa i prokuratury [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		polski język migowy I [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		postępowanie administracyjne - problem-based learning [konwersatorium]		1	0	0
		postępowanie administracyjne [wykład]		1	0	0
		postępowanie administracyjne [ćwiczenia]		0	1	0
		prawna regulacja promocji zatrudnienia [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		prawo morskie [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		przemiany cywilizacyjne w Europie; od reformacji do transhumanizmu [wykład]		0	1	0
		przyswajanie języka ojczystego i obcego: wybrane zagadnienia [wykład]		0	1	0
		reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		seminarium dyplomowe [seminarium]		0	1	0
		strategie językowe we współczesnej komunikacji [wykład]		0	1	0
		ustrój i zadania organów administracji morskiej [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		wprowadzenie do gospodarki komunalnej [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		wybrane aspekty postępowania cywilnego [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		wybrane aspekty postępowania karnego [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		zatrudnienie cywilnoprawne [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		zbiorowe prawo pracy [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		świat bałtycki w średniowieczu; dzieje regionu w X-XI w [wykład]		0	1	0
		Razem semestr 5		**5**	**36**	**0**

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
3	6	archeologia we współczesnej humanistyce [wykład]		0	1	0
		autokreacja - język jako narzędzie kreowania wizerunku [wykład]		0	1	0
		dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych [konwersatorium]	administracja samorządowa	0	1	0
		dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		język angielski [lektorat]		0	1	0
		język francuski [lektorat]		0	1	0
		język hiszpański [lektorat]		0	1	0
		język niemiecki [lektorat]		0	1	0
		język rosyjski [lektorat]		0	1	0
		język wartości, wartości w języku [wykład]		0	1	0
		konflikty i wojny w przekazach medialnych [wykład]		0	1	0
		kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej [wykład]		0	1	0
		legislacja administracyjna [wykład]		1	0	0
		legislacja administracyjna [ćwiczenia]		0	1	0
		literatura grozy i jej adaptacje [wykład]		0	1	0
		morskie prawo pracy [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
			administracja samorządowa	0	1	0
			administracja zatrudnienia	0	1	0
		obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
			administracja obsługi prawnej	0	1	0
			administracja samorządowa	0	1	0
			administracja zatrudnienia	0	1	0
		pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		polski język migowy II [konwersatorium]	zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej	0	1	0
		postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning [konwersatorium]		1	0	0
		postępowanie egzekucyjne w administracji [wykład]		1	0	0
		postępowanie egzekucyjne w administracji [ćwiczenia]		0	1	0
		postępowanie w sprawie wypadków morskich [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
		praktyka zawodowa - 4 tygodnie [praktyka]		0	0	1
		seminarium dyplomowe [seminarium]		0	1	0

Rok	Sem	Przedmiot	Specjalność, specjalizacja	E	ZO	Z
3	6	stereotypy w dyskursywnym obrazie świata [wykład]		0	1	0
		tajemnice prawnie chronione [konwersatorium]	administracja obsługi prawnej	0	1	0
		wstęp do systemu zamówień publicznych [wykład]		0	1	0
		zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	administracja morska	0	1	0
			administracja obsługi prawnej	0	1	0
			administracja samorządowa	0	1	0
			administracja zatrudnienia	0	1	0
		zatrudnienie administracyjnoprawne [konwersatorium]	administracja zatrudnienia	0	1	0
		Razem semestr 6		**3**	**36**	**1**
	Razem rok 3			**8**	**72**	**1**

Objaśnienia:

E egzamin
zo zaliczenie z oceną
z zaliczenie
w wykład
***** inne formy zajęć (i)
lk lektorat
ć ćwiczenia
k konwersatoria
lb laboratoria
p pracownia dyplomowa
s seminarium dyplomowe
ćs ćwiczenia specjalistyczne
zt zajęcia terenowe
o obóz
pk punkty ECTS
Stat.przedm. status przedmiotu
O/F obowiązkowy/fakultatywny
SN standardy nauczycielskie (wypełnić tylko dla kierunków kształcących nauczycieli wpisując "N" w rubryce)
SN-PR liczba godzin praktyk (wypełnić tylko dla kierunków kształcących nauczycieli wpisując "N" w rubryce)
GR Grupa
A/M administracyjna/ modułowa

---

podpis dziekana

Dla studiów niestacjonarnych

Tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS, jaka może być uzyskana w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS dla przedmiotu	Zajęcia dydaktyczne (w godzinach)		Inne, konsultacje, egzamin (w godzinach) e-learning	Razem e-learning	Liczba punktów ECTS jako e-learning
		Razem wszystkie formy zajęć	e-larning			
Przedmioty ogólne						
Ogółem:				0		

Załącznik nr 1a

Liczba punktów ECTS przypisanych do zajęć - studia niestacjonarne

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
Semestr 1 Rok 1		
1	historia administracji	2
2	informatyka w administracji	4
3	mikroekonomia	4
4	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	6
5	ochrona własności intelektualnej	2
6	podstawy prawoznawstwa	5
7	podstawy przedsiębiorczości	1
8	prawo administracyjne Rzymian	2
9	szkolenie BHP	0
10	szkolenie biblioteczne	0
11	szkolenie e-learningowe	0
12	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji	0
13	techniki negocjacji i mediacji w administracji	4
Semestr 2 Rok 1		
1	elementy logiki praktycznej	3
2	konstytucyjny system organów państwowych	5
3	kultura języka polskiego	2
4	makroekonomia	3
5	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier	2
6	prawo cywilne z umowami w administracji	7
7	psychologia administracji	3

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
8	socjologia administracji	3
9	ustrój organów ochrony prawnej	2
Semestr 3 Rok 2		
1	doktryny polityczne i prawne	3
2	finanse publiczne i prawo finansowe	5
3	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4
4	język angielski	2
5	język francuski	2
6	język hiszpański	2
7	język niemiecki	2
8	język rosyjski	2
9	organizacja ochrony środowiska	3
10	prawo administracyjne ogólne	6
11	projektowanie prospołeczne	3
12	przedmiot do wyboru	1
13	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	3
Semestr 4 Rok 2		
1	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	3
2	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1
3	etyka w administracji	3
4	język angielski	2
5	język francuski	2
6	język hiszpański	2
7	język niemiecki	2

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
8	język rosyjski	2
9	prawo komunikacji elektronicznej	2
10	prawo międzynarodowe publiczne	5
11	prawo pracy i prawo urzędnicze	5
12	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning	5
13	przedmiot do wyboru	1
14	systemy informatyczne w administracji - warsztaty	1
15	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2
16	ustrój samorządu terytorialnego	5
17	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej	1
18	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1
Semestr 5 Rok 3		
1	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	3
2	europejskie prawo administracyjne	3
3	europejskie prawo samorządowe	2
4	finanse samorządu terytorialnego	2
5	język angielski	3
6	język francuski	3
7	język hiszpański	3
8	język niemiecki	3
9	język rosyjski	3
10	języki świata - przeszłość i teraźniejszość	3
11	kontakt z klientem	1
12	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami	2

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
13	międzynarodowe prawo morza	2
14	międzynarodowe prawo pracy	2
15	moda językowa - polszczyzna wobec przemian kulturowych	3
16	nowe formy zatrudnienia	2
17	ochrona środowiska morskiego	2
18	ogólne prawo podatkowe	5
19	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning	5
20	organizacja sądownictwa i prokuratury	2
21	polski język migowy I	2
22	postępowanie administracyjne	5
23	postępowanie administracyjne - problem-based learning	5
24	prawna regulacja promocji zatrudnienia	2
25	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2
26	prawo morskie	3
27	przemiany cywilizacyjne w Europie; od reformacji do transhumanizmu	3
28	przyswajanie języka ojczystego i obcego: wybrane zagadnienia	3
29	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego	2
30	seminarium dyplomowe	2
31	strategie językowe we współczesnej komunikacji	3
32	świat bałtycki w średniowieczu; dzieje regionu w X-XI w	3
33	ustrój i zadania organów administracji morskiej	2
34	wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3
35	wybrane aspekty postępowania cywilnego	2
36	wybrane aspekty postępowania karnego	2

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
37	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	2
38	zatrudnienie cywilnoprawne	1
39	zbiorowe prawo pracy	2
Semestr 6 Rok 3		
1	archeologia we współczesnej humanistyce	2
2	autokreacja - język jako narzędzie kreowania wizerunku	2
3	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2
4	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty	1
5	język angielski	3
6	język francuski	3
7	język hiszpański	3
8	język niemiecki	3
9	język rosyjski	3
10	język wartości, wartości w języku	2
11	konflikty i wojny w przekazach medialnych	2
12	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	1
13	legislacja administracyjna	4
14	literatura grozy i jej adaptacje	2
15	morskie prawo pracy	2
16	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
17	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
18	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1
19	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty	1
20	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1

Lp.	Wykaz przedmiotów	ECTS
21	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1
22	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1
23	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1
24	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami	2
25	polski język migowy II	3
26	postępowanie egzekucyjne w administracji	3
27	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	3
28	postępowanie w sprawie wypadków morskich	1
29	praktyka zawodowa - 4 tygodnie	5
30	seminarium dyplomowe	4
31	stereotypy w dyskursywnym obrazie świata	2
32	tajemnice prawnie chronione	2
33	wstęp do systemu zamówień publicznych	2
34	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
35	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
36	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
37	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2
38	zatrudnienie administracyjnoprawne	1

Opis sposobów weryfikacji osiągania przez studenta zakładanych efektów uczenia się - tabela

Załącznik nr 3a

Program studiów: USPIA-A-O-I-26/27Z

Symbol kierunkowych efektów uczenia si	Metody weryfikacji efektów										
	EGZAMIN PISEMNY	EGZAMIN USTNY	KOLOKWIUM	OPINIE W DZIENNIKU PRAKTYK	PRACA DYPLOMOWA	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	PREZENTACJA	PROJEKT	SPRAWDZIAN	ZAJCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJ)	Razem
K_W01	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_W02	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_W03	1	0	1	0	0	0	1	1	1	1	6
K_W04	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	5
K_W05	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_W06	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
K_W07	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
K_W08	0	0	0	1	1	0	1	0	1	1	5
K_W09	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	4
K_W10	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	4
K_W11	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	8
K_W12	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	7
K_W13	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_W14	1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	5
K_W15	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	7
K_W16	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	5
K_U01	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	8
K_U02	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	5
K_U03	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	6
K_U04	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_U05	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	4
K_U06	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	8
K_U07	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9
K_U08	1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	7
K_U09	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
K_U10	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	4
K_U11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
K_U12	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	7
K_U13	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	9
K_U14	0	0	1	0	0	0	1	1	1	1	5
K_U15	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	7
K_U16	0	0	0	1	1	0	1	1	0	1	5
K_K01	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	8
K_K02	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	4
K_K03	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	8
K_K04	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	7
K_K05	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	7
K_K06	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	7
Razem	28	6	25	11	14	25	28	29	36	37	239

Dla studiów niestacjonarnych

Tabela do wyliczenia łącznej liczby punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia

Nazwa przedmiotu	Liczba punktów ECTS dla przedmiotu	Zajęcia dydaktyczne (w godzinach)		Inne, konsultacje, egzamin (w godzinach)	Liczba godzin w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem	Liczba punktów ECTS w bezpośrednim kontakcie nauczyciela akademickiego ze studentem
		Razem wszystkie formy zajęć	w tym e-learning			
OGÓLNOUCZELNIANE						
Język obcy [moduł]	10	60	0	29	89	3.56
język francuski	10	60	0	29	89	3.56
język hiszpański	10	60	0	29	89	3.56
język niemiecki	10	60	0	29	89	3.56
język angielski	10	60	0	29	89	3.56
język rosyjski	10	60	0	29	89	3.56
niepełnosprawność, savoir vivre bez barier	2	12	0	11	23	0.92
ochrona własności intelektualnej	2	12	0	10	22	0.88
podstawy przedsiębiorczości	1	8	0	5	13	0.52
Wykład ogólnouczelniany [moduł]	2	20	0	8	28	1.12
przedmiot do wyboru	1	10	0	3	13	0.52
przedmiot do wyboru	1	10	0	5	15	0.6
Wykłady z dziedziny nauk humanistycznych	2	10	0	8	18	0.72
stereotypy w dyskursywnym obrazie świata	2	10	0	6	16	0.64
archeologia we współczesnej humanistyce	2	10	0	8	18	0.72
język wartości, wartości w języku	2	10	0	8	18	0.72
literatura grozy i jej adaptacje	2	10	0	5	15	0.6
autokreacja - język jako narzędzie kreowania wizerunku	2	10	0	8	18	0.72
konflikty i wojny w przekazach medialnych	2	10	0	8	18	0.72
Wykłady z dziedziny nauk humanistycznych [moduł]	3	15	0	8	23	0.92
strategie językowe we współczesnej komunikacji	3	15	0	8	23	0.92
przyswajanie języka ojczystego i obcego: wybrane zagadnienia	3	15	0	6	21	0.84
świat bałtycki w średniowieczu; dzieje regionu w X-XI w	3	15	0	8	23	0.92
przemiany cywilizacyjne w Europie; od reformacji do transhumanizmu	3	15	0	8	23	0.92
moda językowa - polszczyzna wobec przemian kulturowych	3	15	0	8	23	0.92
języki świata - przeszłość i teraźniejszość	3	15	0	6	21	0.84
Ogółem: OGÓLNOUCZELNIANE	22	137	0	79	216	8,64
PODSTAWOWE						
historia administracji	2	15	0	11	26	1.04

konstytucyjny system organów państwowych	5	25	0	22	47	1.88
makroekonomia	3	18	0	13	31	1.24
mikroekonomia	4	18	0	14	32	1.28
nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	6	26	0	22	48	1.92
podstawy prawoznawstwa	5	25	0	20	45	1.8
Postępowanie administacyjne [moduł]	5	45	0	14	59	2.36
postępowanie administracyjne - problem-based learning	5	45	0	7	52	2.08
postępowanie administracyjne	5	45	0	14	59	2.36
prawo administracyjne ogólne	6	45	0	14	59	2.36
wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	3	25	0	14	39	1.56
Ogółem: PODSTAWOWE	39	242	0	144	386	15,44
KIERUNKOWE						
analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	3	14	0	16	30	1.2
doktryny polityczne i prawne	3	16	0	14	30	1.2
elementy logiki praktycznej	3	20	0	14	34	1.36
etyka w administracji	3	15	0	11	26	1.04
europejskie prawo administracyjne	3	20	0	13	33	1.32
finanse publiczne i prawo finansowe	5	30	0	25	55	2.2
informatyka w administracji	4	15	0	18	33	1.32
instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4	25	0	18	43	1.72
kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	1	15	0	4	19	0.76
legislacja administracyjna	4	25	0	22	47	1.88
Ogólne prawo podatkowe	5	30	0	19	49	1.96
ogólne prawo podatkowe	5	30	0	19	49	1.96
ogólne prawo podatkowe - problem-based learning	5	30	0	15	45	1.8
organizacja ochrony środowiska	3	15	0	11	26	1.04
Postępowanie egzekucyjne w administracji	3	30	0	14	44	1.76
postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning	3	30	0	8	38	1.52
postępowanie egzekucyjne w administracji	3	30	0	14	44	1.76
prawo administracyjne Rzymian	2	14	0	9	23	0.92
prawo cywilne z umowami w administracji	7	35	0	24	59	2.36
prawo komunikacji elektronicznej	2	15	0	11	26	1.04
prawo międzynarodowe publiczne	5	25	0	20	45	1.8
Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]	5	25	0	22	47	1.88
prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning	5	25	0	14	39	1.56
prawo pracy i prawo urzędnicze	5	25	0	22	47	1.88
projektowanie prospołeczne	3	14	0	10	24	0.96
Przedmiot do wyboru [moduł]	1	10	0	7	17	0.68
współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej	1	10	0	7	17	0.68

Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1	10	0	7	17	0.68
Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)	1	10	0	7	17	0.68
psychologia administracji	3	18	0	11	29	1.16
seminarium dyplomowe	6	45	0	21	66	2.64
socjologia administracji	3	18	0	14	32	1.28
systemy informatyczne w administracji - warsztaty	1	10	0	7	17	0.68
techniki negocjacji i mediacji w administracji	4	20	0	18	38	1.52
ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2	15	0	12	27	1.08
ustrój organów ochrony prawnej	2	15	0	11	26	1.04
ustrój samorządu terytorialnego	5	25	0	22	47	1.88
wstęp do systemu zamówień publicznych	2	14	0	8	22	0.88
Ogółem: KIERUNKOWE	97	588	0	426	1014	40,56
POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY						
kultura języka polskiego	2	14	0	12	26	1.04
Ogółem: POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY	2	14	0	12	26	1,04
INNE DO ZALICZENIA						
praktyka zawodowa - 4 tygodnie	5	0	0	0	0	0
szkolenie BHP	0	5	5	0	5	0.2
szkolenie biblioteczne	0	2	2	1	3	0.12
szkolenie e-learningowe	0	2	2	1	3	0.12
szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji	0	2	2	0	2	0.08
Ogółem: INNE DO ZALICZENIA	5	11	11	2	13	0,52
Specjalność: administracja zatrudnienia						
międzynarodowe prawo pracy	2	16	0	10	26	1.04
nowe formy zatrudnienia	2	12	0	11	23	0.92
obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1	8	0	7	15	0.6
obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty	1	10	0	4	14	0.56
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1	8	0	8	16	0.64
prawna regulacja promocji zatrudnienia	2	14	0	12	26	1.04
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	12	0	11	23	0.92
zatrudnienie administracyjnoprawne	1	10	0	6	16	0.64
zatrudnienie cywilnoprawne	1	10	0	6	16	0.64
zbiorowe prawo pracy	2	14	0	10	24	0.96
Ogółem: administracja zatrudnienia	15	114	0	85	199	7,96

Specjalność: administracja samorządowa						
dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2	15	0	10	25	1
europejskie prawo samorządowe	2	16	0	7	23	0.92
finanse samorządu terytorialnego	2	20	0	8	28	1.12
obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1	8	0	7	15	0.6
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1	8	0	8	16	0.64
prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2	15	0	10	25	1
wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3	20	0	17	37	1.48
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	12	0	11	23	0.92
Ogółem: administracja samorządowa	15	114	0	78	192	7,68
Specjalność: administracja morska						
międzynarodowe prawo morza	2	18	0	9	27	1.08
morskie prawo pracy	2	16	0	10	26	1.04
ochrona środowiska morskiego	2	15	0	10	25	1
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1	8	0	4	12	0.48
postępowanie w sprawie wypadków morskich	1	10	0	7	17	0.68
prawo morskie	3	20	0	17	37	1.48
ustrój i zadania organów administracji morskiej	2	15	0	9	24	0.96
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	12	0	11	23	0.92
Ogółem: administracja morska	15	114	0	77	191	7,64
Specjalność: administracja obsługi prawnej						
kontakt z klientem	1	12	0	3	15	0.6
obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty	1	8	0	7	15	0.6
organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji	1	8	0	4	12	0.48
organizacja sądownictwa i prokuratury	2	12	0	10	22	0.88
reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego	2	10	0	11	21	0.84
tajemnice prawnie chronione	2	12	0	11	23	0.92
wybrane aspekty postępowania cywilnego	2	20	0	7	27	1.08
wybrane aspekty postępowania karnego	2	20	0	7	27	1.08
zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych	2	12	0	11	23	0.92
Ogółem: administracja obsługi prawnej	15	114	0	71	185	7,40
Specjalność: zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej						
dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty	1	10	0	4	14	0.56
dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	3	20	0	11	31	1.24
kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami	2	15	0	7	22	0.88
pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami	2	15	0	7	22	0.88
polski język migowy I	2	20	0	12	32	1.28
polski język migowy II	3	20	0	15	35	1.4
zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	2	14	0	9	23	0.92

Ogółem: zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w	15	114	0	65	179	7,16

OGÓLNOUCZELNIANE	22	137	0	79	216	8,64
PODSTAWOWE	39	242	0	144	386	15,44
KIERUNKOWE	97	588	0	426	1014	40,56
POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY	2	14	0	12	26	1,04
INNE DO ZALICZENIA	5	11	11	2	13	0,52
Łącznie	165	992	11	663	1655	66,20
administracja zatrudnienia	15	114	0	85	199	7,96
Łącznie	180	1106	748	748	1854	74,16
administracja samorządowa	15	114	0	78	192	7,68
Łącznie	180	1106	826	741	1847	73,88
administracja morska	15	114	0	77	191	7,64
Łącznie	180	1106	903	740	1846	73,84
administracja obsługi prawnej	15	114	0	71	185	7,40
Łącznie	180	1106	974	734	1840	73,60
zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w	15	114	0	65	179	7,16
Łącznie	180	1106	1039	728	1834	73,36

Załącznik nr 6a

Wykaz przedmiotów związanych z prowadzoną w uczelni działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których przyporządkowany jest kierunek studiów

USPIA-A-O-I-N-26/27Z

L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	doktryny polityczne i prawne	3
2	elementy logiki praktycznej	3
3	etyka w administracji	3
4	europejskie prawo administracyjne	3
5	finanse publiczne i prawo finansowe	5
6	historia administracji	2
7	informatyka w administracji	4
8	instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	4
9	konstytucyjny system organów państwowych	5
10	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej	1
11	legislacja administracyjna	4
12	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania	6
13	ochrona własności intelektualnej	2
14	Ogólne prawo podatkowe (ogólne prawo podatkowe, ogólne prawo podatkowe - problem-based learning)	5
15	organizacja ochrony środowiska	3
16	podstawy prawoznawstwa	5
17	podstawy przedsiębiorczości	1
18	Postępowanie administacyjne [moduł] (postępowanie administracyjne, postępowanie administracyjne - problem-based learning)	5
19	Postępowanie egzekucyjne w administracji (postępowanie egzekucyjne w administracji, postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning)	3
20	prawo administracyjne ogólne	6
21	prawo cywilne z umowami w administracji	7
22	prawo komunikacji elektronicznej	2
23	prawo międzynarodowe publiczne	5
24	Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł] (prawo pracy i prawo urzędnicze, prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning)	5
25	seminarium dyplomowe	6
26	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej	2
27	ustrój organów ochrony prawnej	2
28	ustrój samorządu terytorialnego	5
29	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego	3
30	wstęp do systemu zamówień publicznych	2

Ogółem:	112
Wynik wyrażony w procentach:*	62%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja zatrudnienia		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	międzynarodowe prawo pracy	2
2	nowe formy zatrudnienia	2
3	prawna regulacja promocji zatrudnienia	2
4	zatrudnienie administracyjnoprawne	1
5	zatrudnienie cywilnoprawne	1
6	zbiorowe prawo pracy	2
Ogółem:		10
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja zatrudnienia		122
Wynik wyrażony w procentach:*		68%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja samorządowa		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	2
2	europejskie prawo samorządowe	2
3	finanse samorządu terytorialnego	2
4	prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	2
5	wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3
Ogółem:		11
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja samorządowa		123
Wynik wyrażony w procentach:*		68%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja morska		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	międzynarodowe prawo morza	2
2	morskie prawo pracy	2
3	ochrona środowiska morskiego	2
4	postępowanie w sprawie wypadków morskich	1
5	prawo morskie	3
6	ustrój i zadania organów administracji morskiej	2

Ogółem:	12
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja morska	124
Wynik wyrażony w procentach:*	69%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

administracja obsługi prawnej		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	organizacja sądownictwa i prokuratury	2
2	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego	2
3	tajemnice prawnie chronione	2
4	wybrane aspekty postępowania cywilnego	2
5	wybrane aspekty postępowania karnego	2
Ogółem:		10
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + administracja obsługi prawnej		122
Wynik wyrażony w procentach:*		68%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej		
L.p.	Wykaz przedmiotów	Punkty ECTS
1	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami	3
2	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami	2
Ogółem:		5
Ogółem: Przedmioty (ogólnouczelniane, podstawowe, kierunkowe, pozostałe przedmioty/moduły, inne do zaliczenia) + zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej		117
Wynik wyrażony w procentach:*		65%

* odniesienie do liczby punktów ECTS (I stopień 180; II stopień 120, jednolite studia magisterskie 300))

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3432_102N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	6	0	ZO	3
		wykład	8	0	ZO	
Razem			**14**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr MAGDALENA MOJSIEWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr MAGDALENA MOJSIEWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu opisu ilościowego zjawisk społecznych. Nabycie umiejętności prognozowania zjawisk społecznych w stopniu podstawowym, rozumienie złożoności procesu prognozowania liczby ludności w stopniu zaawansowanym. Nabycie wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania służb statystyki publicznej. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Stosowanie metod z przedmiotu matematyka w zakresie obowiązującym na maturze (zakres podstawowy). Zdolność do czytania i rozumienia wywodu logicznego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu parametry opisu cech społeczno-ekonomicznych jednowymiarowych oraz opisu dynamiki zjawisk; rozpoznając jednocześnie ich własności; zna metody prezentacji wyników badania.**	**K_W14**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania służb statystyki publicznej, relacje występujące w strukturach regionalnych, krajowych i europejskich oraz obowiązki sprawozdawcze.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi właściwie prezentować i analizować strukturę oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych.**	**K_U12**
	2	**EP4**	**Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk społecznych z wykorzystaniem indeksów i przyrostów absolutnych.**	**K_U02 K_U09**
	3	**EP5**	**Potrafi prawidłowo zebrać dane statystyczne z badań statystyki publicznej, identyfikując rodzaje prawidłowości statystycznych.**	**K_U07 K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych wynikających z potrzeb informacyjnych państwa i regionu, rozumiejąc ich uwarunkowania prawne.**	**K_K05**
	2	**EP7**	**Jest gotów do współorganizowania działań na rzecz pozyskiwania danych dla społeczności regionalnej i ponadregionalnej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Zbiorowość statystyczna, jednostka, cecha statystyczna.**	4	1	0
2. **Ustawa o statystyce publicznej, program badań statystycznych statystki publicznej, zobowiązania międzynarodowe dotyczące przekazywania danych przez Polskę.**	4	1	0
3. **Źródła danych statystycznych. Badania pełne, Narodowy Spis Powszechny, sprawozdawczość.**	4	2	0
4. **Badania częściowe, pojęcie próby losowej. Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności. Reprezentatywność próby w badaniach społecznych.**	4	2	0
5. **Obowiązek sprawozdawczy, tajemnica statystyczna. Zasoby informacyjne statystyki publicznej. Informacje statystyczne w instytucjach poza statystyką publiczną.**	4	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Szereg statystyczny, metody prezentacji materiału statystycznego - szeregi i wykresy statystyczne.**	4	1	0
2. **Miary tendencji centralnej, miary zróżnicowania - szereg szczegółowy i szeregi rozdzielcze w analizie struktury.**	4	2	0
3. **Charakterystyka zróżnicowania przestrzennego, szereg geograficzny.**	4	1	0
4. **Analiza zmian w czasie. Metody uśredniania zmian w czasie. Indeksy indywidualne, średnie tempo zmian.**	4	1	0
5. **Dynamika zjawisk społecznych, w tym ludnościowych. Oficjalne prognozy liczby ludności.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Wykłady z wykorzystaniem zasobów GUS dotyczących badań zjawisk ekonomiczno-społecznych. Ćwiczenia: studia przypadków - rozwiązywanie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem poprawnej interpretacji wyników.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP2,EP6,EP7**
	SPRAWDZIAN	**EP3,EP4**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP3,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**W celu zaliczenia ćwiczeń studenci oceniani są na podstawie pisemnego sprawdzianu i samodzielnie przygotowanej pracy pisemnej. Sprawdzian obejmuje rozwiązywanie 2 (słownie: dwóch) zadań otwartych, służących sprawdzeniu umiejętności doboru, wyznaczania i interpretowania odpowiednich miar statystycznych (studenci podczas zaliczenia mogą korzystać z ujednoliconych tablic i wzorów statystycznych). Sprawdzian powinien zostać zaliczony na minimum 50%. Ocena ze sprawdzianu stanowi 60% oceny z zaliczenia. Warunkiem koniecznym uzyskania zaliczenia z ćwiczeń z wagą 0,40 jest samodzielnie przygotowana praca pisemna. W pracy pisemnej wymagana jest adekwatna prezentacja danych statystycznych dostępnych w publikacjach statystyki publicznej. Forma zajęć wykład oceniana jest na podstawie kolokwium z treści wykładów. Na kolokwium student powinien w szczególności wykazać się znajomością metodyki oficjalnych badań statystycznych oraz podstaw prawnych funkcjonowania służb statystyki publicznej.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu obliczana jest jako średnia z oceny z ćwiczeń z wagą 0,6 oraz zaliczenia wykładów z wagą 0,4 z warunkiem koniecznym zaliczenia obu tych form na min. ocenę dostateczną.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej		Ważona	
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,60
	4	analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		0,40

Literatura podstawowa	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2021): Statystyka opisowa. Przykłady i zadania, CeDeWu
	Bąk I., Markowicz I., Mojsiewicz M., Wawrzyniak K. (2023): Wzory i tablice statystyczne, CeDeWu
	Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 773)
Literatura uzupełniająca	GUS: bazy danych, baza danych DEMOGRAFIA., https://stat.gov.pl
	GUS: Roczniki statystyczne, miesięczne informacje o sytuacji gospodarczej kraju, miesięczne informacje o zmianach cen w gospodarce narodowej, inne publikacje o charakterze metodologicznym, https://stat.gov.pl
	Obowiązujące ustawy o spisach powszechnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej.

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**14**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**14**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**15**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**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-N-26/27Z**		
Moduł: **Przedmiot do wyboru [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_13N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język angielski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Acquisition of knowledge on rules and regulations concerning selected contemporary problems of administrative law and public administration. Acquisition of skills to analyse selected contemporary problems of administrative law and public administration and skills for practical use of the issues discussed in the context of solving existing problems of administrative law and public administration.**
Wymagania wstępne:	**Basic knowledge of administrative law concepts, in particular factors that impact the model of public administration, sources of law, construction of the administrative apparatus and use of new technologies in public administration.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student knows and has advanced understanding of the nature of administration and law studies, their place in the system of science and relation with other studies.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Student knows and has advanced understanding of the history of administration and evolution of measures functioning today in the area of administrative law and public administration.**	**K_W10**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Student can communicate appropriately with the environment using basic administrative law knowledge and terminology, also in the area of selected contemporary problems of administrative law and public administration.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Student can formulate and solve complex and non-typical problems in the area of contemporary administrative law and public administration.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Student is prepared to perform social obligations and to co-organize activities for correct functioning of today's public administration.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Trends and directions of changes occurring in regime-related, substantive and procedural administrative law. Europeanization of administrative law.**	4	6	0

2. **Modernization of public administration. E-government, e-services and cybersecurity in public administration.**	4	3	0
3. **Contemporary challenges of the operation of public administration - case study.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Analysis of selected contemporary problems of administrative law and public administration - lectures with active participation of students and multimedia presentations. Analysis of judicial decisions of administrative courts currently in force and of views of legal scholars and commentators.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Written form. Test composed of 20 questions (single choice test). Each correct answer gives 1 point. The final grade is determined by the number of points scored.** **Grading rules:** **- satisfactory - starting at 60%,** **- satisfactory plus - starting at 70%,** **- good - starting at 80%,** **- good plus - starting at 90%,** **- very good - 100%.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Grade received at the credit-awarding test is the course grade.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)		Ważona	
	4	Contemporary problems of administrative law and public administration (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (eds.) (2022): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-276432
	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (eds.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rabiega-Przyłęcka A., Stahl M. (eds.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&tocHit=1&cm=SFIRST
	Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszewska L. (eds.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9Bl%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&tocHit=1&cm=SFIRST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**4**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**

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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **doktryny polityczne i prawne (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_30N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wykład	16	0	E	3
Razem			**16**			**3**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **doktryny polityczne i prawne**

Forma zajęć: **wykład**			
1. **Przedmiot i metody badawcze, periodyzacja dziejów myśli polityczno-prawnej Europy.**	3	1	0
2. **Myśl polityczno-prawna antyku i jej powiązanie z określonymi systemami filozoficznymi: demokracja ateńska, sofiści, Platon, Arystoteles, stoicy.**	3	1	0
3. **Średniowieczny dyskurs o istocie państwa i prawa: cezaropapizm, papalizm, św. Tomasz z Akwinu.**	3	1	0
4. **Renesansowa debata o państwie: realizm polityczny i doktryna suwerenności władzy państwowej - luminarze myśli politycznej odrodzenia: Machiavelli, Bodin, Luter, Kalwin i Morus.**	3	1	0
5. **XVII wieczne koncepcje umowy społecznej, prawa natury i praw podmiotowych: Grocjusz, Hobbes, Locke.**	3	1	0
6. **Idee i systemy filozoficzne oświecenia i ich wpływ na argumentację w rewolucjach francuskiej i amerykańskiej: Monteskiusz, Rousseau, Jefferson. Deklaracja Niepodległości i Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela.**	3	1	0
7. **Reakcja na rewolucję francuską: teokraci, konserwatyzm, romantyzm polityczny, niemiecka szkoła historyczna.**	3	1	0
8. **Liberalizm i jego ewolucja w XIX i XX wieku: od klasycznego hasła "państwo-stróż nocny" do liberalizmu socjalnego. Constant, Tocqueville, Bentham, Mill, Hobhouse, libertarianie i komunitarianie.**	3	1	0
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	1	0
10. **Anarchizm. Współczesna postać anarchizmu - anarchokapitalizm.**	3	1	0
11. **Konserwatyzm i nacjonalizm w II połowie XIX i w XX wieku.**	3	1	0
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	1	0
13. **Faszyzm i narodowy socjalizm. Autorytaryzm i totalitaryzm i ich wpływ na współczesny dyskurs polityczny.**	3	1	0
14. **Doktryna społeczno-polityczna Kościoła katolickiego w XIX i XX wieku: Leon XIII, Pius XI (zasada pomocniczości), Vaticanum Secundum, Jan Paweł II.**	3	1	0
15. **Współczesne doktryny demokratyczne: republikanizm, komunitaryzm.**	3	2	0

Metody kształcenia	**Wykład akademicki uwzględniający cytowanie i komentowanie przez wykładowcę klasycznych źródeł. W ramach konsultacji objaśnianie trudniejszych zagadnień i terminologii.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin w formie testu jednokrotnego wyboru, składający się z 10 pytań. Za każdą poprawną odpowiedź, student otrzymuje punkt. Zasady oceniania są następujące: - 10 pkt-ocena bdb; - 9 pkt-ocena db+; - 8 pkt-ocena db; - 7 pkt-ocena dst+; - 6 pkt-ocena dst; mniej niż 6 pkt-ocena ndst.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena końcowa z przedmiotu: 100% oceny z egzaminu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	doktryny polityczne i prawne		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
	Justyński J. (1994): Wybór tekstów źródłowych z historii doktryn polityczno-prawnych, TNOiK Dom Organizatora, Toruń

Literatura uzupełniająca	Izdebski H. (2013): Historia myśli politycznej i prawnej, C.H. Beck, Warszawa
	Król M. (2001): Historia myśli politycznej od Machiavellego po czasy współczesne, ARCHE Gdańsk
	Sylwestrzak A. (2015): Historia doktryn politycznych i prawnych, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**16**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**25**	**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-N-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_81N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr ŁUKASZ DUBIŃSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr ŁUKASZ DUBIŃSKI**
Cele przedmiotu:	**Opanowanie praktycznych umiejętności stosowania oraz interpretowania regulacji dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.** **Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji z zakresu prawa administracyjnego i prawa konstytucyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i instytucje prawne dotyczące dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_W11** **K_W13**
	2	**EP6**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP7**	**Potrafi, wykorzystując posiadaną wiedzę, poprawnie posługiwać się regułami logicznego rozumowania dla interpretacji i wyjaśniania złożonych zagadnień dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_U01** **K_U12**
	2	**EP8**	**Potrafi analizować i interpretować teksty prawne i teksty naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_U03** **K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP9**	**Jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w zakresie dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_K03**
	2	**EP10**	**Jest gotów do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów z zakresu dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie informacji publicznej.**	6	1	0
2. **Prawo do informacji publicznej.**	6	2	0
3. **Dostęp do informacji publicznej.**	6	2	0
4. **Pojęcie danych osobowych.**	6	2	0
5. **Zasady ochrony danych osobowych.**	6	2	0
6. **Zasady przetwarzania danych osobowych.**	6	2	0
7. **Klasyfikowanie informacji niejawnych.**	6	1	0
8. **Organizacja ochrony informacji niejawnych.**	6	1	0
9. **Bezpieczeństwo osobowe.**	6	1	0
10. **Organizacja ochrony danych osobowych.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP6,EP7,EP8**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP10,EP6,EP7, EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący trzy pytania opisowe oraz pisemna praca zaliczeniowa polegająca na indywidualnym opracowaniu tematów wskazanych przez Prowadzącego zajęcia. Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus - od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych		Ważona	
	6	dostęp do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych i informacji niejawnych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Mielniczek P. (2021): Ochrona danych osobowych od A do Z w 16 krokach, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu2dgoi
	Szustakiewicz P. (red.) (2019): Dostęp do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug43daoi
	Taczkowska-Olszewska J., Nowikowska M. (2019): Prawo do informacji publicznej. Informacje niejawne. Ochrona danych osobowych, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-do-informacji-publicznej-informacje-niejawne-ochrona-danych-monika-nowikowska-joanna-234543
Literatura uzupełniająca	Kołodziej M. (red.) (2020): Vademecum Inspektora Ochrony Danych, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrug4ztooi
	Pawlik K. (2021): Odmowa dostępu do informacji publicznej, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgu4tomq

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**7**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**9**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	**0**
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-N-26/27Z-ZOzSPwAP**		
Nazwa przedmiotu: **dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_108N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**mgr JANUSZ SŁOTARSKI**
Prowadzący zajęcia:	**mgr JANUSZ SŁOTARSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu elementów i zasobów dostępnych cyfrowo dokumentów. Nabycie umiejętności z zakresu rozwiązania podstawowych problemów dotyczących dokumentów cyfrowych i stron internetowych. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza z zakresu informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi dobrać i wykorzystać profesjonalne metody i narzędzia dotyczące dostępności cyfrowej dokumentów i stron internetowych, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.**	**K_U13**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Jakie elementy i zasoby informacyjne muszą, a jakie nie muszą być dostępne cyfrowo?**	6	1	0
2. **Dostępny dokument tekstowy (Word).**	6	2	0
3. **Dostępna prezentacja (Power Point).**	6	2	0
4. **Dostępny arkusz kalkulacyjny (Excel).**	6	2	0
5. **Dostępne dokumenty PDF (Adobe Acrobat Pro DC).**	6	1	0

6. **Wprowadzenie do WCAG w kontekście stron www. Postrzegalność, funkcjonalność, zrozumiałość, solidność.**	6	1	0
7. **Narzędzia stosowane do analizy stron www.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Warsztaty połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź - 1 pkt.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z warsztatów.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty		Ważona	
	6	dostępność cyfrowa dokumentów i stron internetowych - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Szpor G., Czaplicki K. (red.) (2020): Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587810331/607771?keyword=Ustawa%20o%E2%80%AFdost%C4%99pno%C5%9Bci%20cyfrowej%20stron%20internetowych%E2%80%AFi%20aplikacji%20mobilnych%20podmiot%C3%B3w%20publicznych&tocHit=1&cm=SREST
Literatura uzupełniająca	Paszkiewicz D. (2013): Dostępność serwisów internetowych – podręcznik na temat dobrych rozwiązań w projektowaniu dostępnych serwisów internetowych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności , Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Warszawa; https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiewicz-Jakub-Debski.pdf
	Widawska E., Wysocka E., Wieczorek Z. (2014): Wyznaczniki wykluczenia cyfrowego i dostępności stron internetowych instytucji publicznych, Wydawnictwo im. S. Podobińskiego Akademii im. Jana Długosza, Częstochowa; http://212.87.236.17:8080/Content/2884/Wyznaczniki_wykluczenia_cyfrowego.pdf

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**2**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**3**	**0**

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-N-26/27Z-ZOzSPwAP**		
Nazwa przedmiotu: **dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_95N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy dotyczącej obowiązków podmiotów publicznych oraz środków służących zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w przestrzeni publicznej. Kształtowanie umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy do poprawy warunków funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami w przestrzeni publicznej. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych w kontekście sytuacji osób ze szczególnymi potrzebami.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego oraz konstytucyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu obowiązki podmiotów publicznych w zakresie zapewniania dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię związaną z zapewnianiem dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu dostępności oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez podmioty publiczne.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z zakresu dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami z wykorzystaniem zdobytej wiedzy.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Prawne podstawy dostępności przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami.**	5	2	0
2. **Pojęcie "dostępności" w kontekście osób ze szczególnymi potrzebami.**	5	2	0

3. **Podmioty obowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**	5	1	0
4. **Obszary dostępności (architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna).**	5	7	0
5. **Koordynacja zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**	5	1	0
6. **Certyfikacja dostępności.**	5	1	0
7. **Realizacja praw wyborczych przez osoby ze szczególnymi potrzebami.**	5	5	0
8. **Problemy w zapewnieniu dostępności przestrzeni publicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Wykład konwersatoryjny z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie konwersatorium następuje na podstawie sprawdzianu składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy).** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **- ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt,** **- ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt,** **- ocena dobra (4,0): 19-21 pkt,** **- ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt,** **- ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt,** **- ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami		Ważona	
	5	dostępność przestrzeni publicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Brzozowski W., Krzywoń A., Wiącek M. (2023): Prawa człowieka, Wolters Kluwer, Warszawa
	Roszewska K. (red.) (2021): Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587869950/667390/roszewska-katarzyna-red-ustawa-o-zapewnianiu-dostepnosci-osobom-ze-szczegolnymi-potrzebami-komentarz?cm=RELATIONS
	Sobolewska A., Wilk B. (2021): Zapewnianie i finansowanie dostępności. Praktyczny poradnik dla sektora publicznego, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxgaztqmy
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**

Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**19**	**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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **elementy logiki praktycznej (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_22N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	ćwiczenia	5	0	ZO	3
		wykład	15	0	E	
Razem			**20**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**prof. dr hab. WOJCIECH PATRYAS**
Prowadzący zajęcia:	**prof. dr hab. WOJCIECH PATRYAS , mgr Jędrzej Gryko**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć logiki, a także relacji między nimi. Nabycie umiejętności stawiania problemów, rozwiązywania i argumentowania na rzecz rozstrzygnięć. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu logiki praktycznej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **elementy logiki praktycznej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Rachunek zdań.**	2	3	0
2. **Wprowadzenie do rachunku predykatów.**	2	2	0
3. **Zbiory.**	2	2	0
4. **Relacje.**	2	2	0
5. **Język.**	2	2	0
6. **Definicje.**	2	2	0
7. **Wnioskowania.**	2	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			

1. **Metoda 0-1**	2	1	0
2. **Prawa logiki.**	2	1	0
3. **Zbiory.**	2	1	0
4. **Relacje.**	2	1	0
5. **Wnioskowania.**	2	1	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej (wykład). Metoda problemowa i rozwiązywanie zadań (ćwiczenia).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin pisemny, obejmuje 6 pytań. Za prawidłową odpowiedź na pytanie Student może otrzymać 3 punkty.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 0-9 pkt - niedostateczny,** **- 10-11 pkt - dostateczny,** **- 12-13 pkt - dostateczny +,** **- 14-15 pkt - dobry,** **- 16-17 pkt - dobry +,** **- 18 pkt - bardzo dobry.** **Zaliczenie ćwiczeń w formie ustnego sprawdzianu (3 pytania). Zasady oceniania są następujące:** **- 100-90 % - bardzo dobry;** **- 89-85 % - dobry plus;** **- 84-70 % - dobry;** **- 69-65 % - dostateczny plus;** **- 64-50 % - dostateczny;** **- poniżej 50 % - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	elementy logiki praktycznej		Ważona	
	2	elementy logiki praktycznej [wykład]	egzamin		0,60
	2	elementy logiki praktycznej [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40

Literatura podstawowa	Patryas W. (2002): Elementy logiki dla prawników, Ars boni et aequi, Poznań
Literatura uzupełniająca	Ziembiński Z. (2014): Logika praktyczna, PWN, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**21**	**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-N-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **etyka w administracji (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_31N**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	konwersatorium	15	0	ZO	3
Razem			**15**			**3**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **etyka w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			

1. **Etyka opisowa a etyka normatywna. Moralność.**	4	2	0
2. **Ocena. Rodzaje ocen. Wartości. Rodzaje wartości.**	4	1	0
3. **Relacje między normami moralnymi a normami prawnymi.**	4	2	0
4. **Pojęcia: etyki zawodowej, etyki urzędniczej, interesu publicznego.**	4	1	0
5. **Etyka urzędnicza - kodeksowa i pozakodeksowa.**	4	1	0
6. **Zasady etycznego administrowania.**	4	2	0
7. **Konflikt ról społecznych a etyka.**	4	2	0
8. **Infrastruktura etyczna**	4	2	0
9. **Problemy etyczne związane z wykonywaniem zawodu urzędnika.**	4	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej. Analiza tekstów z dyskusją. Opracowanie projektu. Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian pisemny, na który składa się 10 pytań testowych (jednokrotnego wyboru). Zasady ustalania oceny są następujące:** **- 6 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna,** **- 7 odpowiedzi prawidłowych - ocena dostateczna plus,** **- 8 odpowiedzi prawidłowych - ocena dobra,** **- 9 odpowiedzi prawidłowych - dobra plus,** **- 10 odpowiedzi prawidłowych - ocena bardzo dobra.** **Zajęcia praktyczne (weryfikacja poprzez obserwację) - ocenie podlega aktywność i wykonywanie prac na zajęciach. Można otrzymać dodatkowo 2 punkty, doliczane do punktacji z zaliczenia. Nie można otrzymać łącznie więcej, aniżeli 10 punktów.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Przy wyliczeniu oceny końcowej uwzględnia się 100% oceny ze sprawdzianu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	etyka w administracji		Ważona	
	4	etyka w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Bogucka I., Pietrzykowski T. (2021): Etyka w administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Filek J. (red.) (2004): Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Akademii Ekonomicznej, Kraków; https://fbc.pionier.net.pl/details/nnhdq9k
	M. Peno (2016): Uwarunkowania etyczne odpowiedzialności dyscyplinarnej członka samorządowego kolegium odwoławczego (w:) Samorządowe Kolegia Odwoławcze w systemie administracji publicznej, red. R. Bucholski, J. Jaśkiewicz, A. Mikos-Sitek, C.H. Beck, Warszawa, s. 51-69; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguztqnq
	Nowak E., Cern K.M. (2012): Ethos w życiu publicznym, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/ethos-w-zyciu-publicznym-karolina-cern-ewa-nowak-544

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**4**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	**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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **europejskie prawo administracyjne (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_41N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki europejskiego prawa administracyjnego. Zapoznanie z podstawowymi źródłami prawa administracyjnego Rady Europy i Unii Europejskiej, wspólnymi zasadami ogólnymi, instytucjami prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego państw europejskich. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu europejskiego prawa administracyjnego. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu: podstaw prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego oraz międzynarodowego prawa publicznego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **europejskie prawo administracyjne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i podstawowe terminy europejskiego prawa administracyjnego.**	5	3	0
2. **Prawo administracyjne Rady Europy.**	5	4	0
3. **Prawo administracyjne Unii Europejskiej.**	5	4	0
4. **Wspólne zagadnienia ustrojowe państw europejskich.**	5	4	0
5. **Wspólne zasady ogólne i instytucje prawa administracyjnego państw europejskich.**	5	3	0
6. **Wspólne zasady postępowania administracyjnego państw europejskich.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się z sylabusa **EGZAMIN PISEMNY** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8** **ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8** **Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie wykładu następuje na podstawie egzaminu pisemnego składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy).** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **- ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt,** **- ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt,** **- ocena dobra (4,0): 19-21 pkt,** **- ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt,** **- ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt,** **- ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.** Zasady wyliczania oceny z przedmiotu **Ocena z egzaminu stanowi ocenę końcową.**

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
5	europejskie prawo administracyjne		Ważona	
5	europejskie prawo administracyjne [wykład]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Krawiec G. (2009): Europejskie prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa Świątkiewicz J. (2007): Europejski kodeks dobrej administracji, Wydawnictwo Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, Warszawa; https://bip.brpo.gov.pl/pliki/1192700305.pdf
Literatura uzupełniająca	Hauser R., Niewiadomski Z., Wróbel A. (2014): Europeizacja prawa administracyjnego. System prawa administracyjnego. Tom 3, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zoge4tambvhe2dioi Kmieciak Z. (2010): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne a prawo europejskie, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369208209/5?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20i%20s%C4%85dowoadministracyjne%20a%20prawo%20europejskie&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**

Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**24**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**18**	**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-N-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **europejskie prawo samorządowe (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_77N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	16	0	ZO	2
Razem			**16**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **europejskie prawo samorządowe**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Prawnomiędzynarodowe uwarunkowania samorządu terytorialnego. Wspólne podstawy prawne samorządu terytorialnego w państwach europejskich.**	5	2	0

2. **Rada Europy - geneza, pozycja prawna, struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania, rola w tworzeniu i upowszechnianiu standardów prawnych dotyczących demokracji lokalnej.**	5	2	0
3. **Europejska Karta Samorządu Lokalnego - geneza, charakter prawny, materialne i instytucjonalne standardy demokracji lokalnej. Protokół dodatkowy do Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego dotyczący prawa do uczestniczenia w sprawach władz lokalnych. Wdrażanie i monitorowanie przestrzegania Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego w państwach europejskich. Projekty Europejskiej Karty Samorządu Regionalnego i Europejskiej Karty Demokracji Regionalnej.**	5	8	0
4. **Charakterystyka prawna samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich. Reformy samorządu terytorialnego w Europie.**	5	4	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Analiza tekstów aktów normatywnych. Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru. Obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów. Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.

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

Literatura podstawowa	Kiczka K. (2015): Prawnomiędzynarodowe uwarunkowania samorządu terytorialnego, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny, z. 3, s. 101-114; https://pressto.amu.edu.pl/index.php/rpeis/article/view/3049/3035
	Piasecki A.K. (red.) (2010): Samorząd terytorialny w wybranych państwach europejskich, Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis No 72, Studia Politologia IV, Kraków; http://pbc.up.krakow.pl/Content/2822/Rocznik%20Politologica%20IV-%20Folia%2072.pdf
Literatura uzupełniająca	Ofiarska M. (red.) (2015): Europejska Karta Samorządu Lokalnego a prawo samorządu terytorialnego, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin
	Wróbel S. (red.) (2012): Samorząd terytorialny państw europejskich, Wydawnictwo Naukowe "Śląsk", Katowice

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**16**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**

Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **finanse publiczne i prawo finansowe (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_32N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	20	0	E	
Razem			**30**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning

Przedmiot: **finanse publiczne i prawo finansowe**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Sektor finansów publicznych. Jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych.**	3	3	0
2. **Zasady gospodarowania publicznymi zasobami finansowymi.**	3	2	0
3. **Ograniczenia wielkości długu publicznego. Procedury sanacyjne.**	3	2	0
4. **Źródła finansowania deficytu budżetowego i długu publicznego.**	3	2	0
5. **Ustawa budżetowa, budżet państwa, ustawy okołobudżetowe.**	3	2	0
6. **Procedura budżetowa w jednostkach samorządu terytorialnego.**	3	2	0
7. **Finansowe aspekty zamówień publicznych.**	3	1	0
8. **Zasady finansowania obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.**	3	3	0
9. **Budżet środków europejskich w budżecie państwa.**	3	1	0
10. **Audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych.**	3	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Planowanie wieloletnie a planowanie roczne w sektorze finansów publicznych.**	3	1	0
2. **Wieloletnia Prognoza Finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego.**	3	1	0
3. **Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.**	3	3	0
4. **Skarb Państwa a gospodarka finansowa państwa.**	3	1	0
5. **Poręczenia i gwarancje Skarbu Państwa.**	3	3	0
6. **Partnerstwo publiczno-prywatne w wymiarze finansowym.**	3	1	0

Metody kształcenia	**Wykład i ćwiczenia - analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu.** **Aktywność studenta jest oceniana na podstawie rozwiązywanych zadań praktycznych, kazusów, testów, udziału w dyskusji, jak i innych form aktywności związanych bezpośrednio z przedmiotem.** **Sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów. Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:** **- 20 pkt - bardzo dobry,** **- 18-19 pkt - dobry plus,** **- 16-17 pkt - dobry,** **- 14-15 pkt - dostateczny plus,** **- 11-13 pkt - dostateczny,** **- poniżej 11 pkt - niedostateczny.** **Egzamin pisemny przeprowadzany w formie testu. Test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz zalecanej literatury przedmiotu.** **Test jednokrotnego wyboru, obejmuje 20 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 20 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 20 pkt - bardzo dobry,** **- 18-19 pkt - dobry plus,**	

	- 16-17 pkt - dobry, **- 14-15 pkt - dostateczny plus,** **- 11-13 pkt - dostateczny,** **- poniżej 11 pkt - niedostateczny.** **W przypadku uzyskania oceny bardzo dobrej z ćwiczeń istnieje możliwość uzyskania premii w postaci podwyższenia oceny z egzaminu pisemnego o pół oceny, pod warunkiem uzyskania minimum 11 punktów z testu jednokrotnego wyboru.** **Podstawą zaliczenia ćwiczeń i egzaminu pisemnego może być uzyskanie jednego z trzech najlepszych wyników (miejsca) w konkursie, który jest w zakresie merytorycznym zbieżny (lub szerszy) z zagadnieniami omawianymi na przedmiocie Finanse publiczne i prawo finansowe, organizowanego lub współorganizowanego przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, jak i inne jednostki naukowe w Polsce i za granicą. W przypadku osób wyróżnionych w ww. konkursie istnieje możliwość podwyższenia tym osobom oceny końcowej z egzaminu pisemnego i oceny z zaliczenia ćwiczeń, przy uzyskaniu minimum oceny dostatecznej.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (80%) oraz zaliczenia ćwiczeń (20%), przy czym obie muszą być pozytywne.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	3	finanse publiczne i prawo finansowe		Ważona	
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,20
	3	finanse publiczne i prawo finansowe [wykład]	egzamin		0,80

Literatura podstawowa	Ofiarski Z. (2010): Prawo finansowe, C.H. Beck Warszawa
Literatura uzupełniająca	Miemiec W., Zawadzka P. (red.) (2023): Prawo finansów publicznych z kazusami i pytaniami, Wolters Kluwer, Warszawa
	Ofiarski Z. (red.) (2020): Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Wolter Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587780214/613565/ofiarski-zbigniew-red-ustawa-o-finansach-publicznych-komentarz-wyd-ii?cm=RELATIONS
	Wójtowicz W. (red.) (2020): Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**16**	**0**
Studiowanie literatury	**30**	**0**
Udział w konsultacjach	**22**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**24**	**0**
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-N-26/27Z-AS**	
Nazwa przedmiotu: **finanse samorządu terytorialnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_79N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja samorządowa**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. WOJCIECH BOŻEK**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. WOJCIECH BOŻEK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie usystematyzowanej wiedzy z zakresu materialnych podstaw funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz głównych źródeł dochodów własnych i dochodów zasilających. Poznanie głównych elementów konstrukcyjnych podatkowych i niepodatkowych źródeł dochodów, zasad planowania finansowego, w tym budżetowego oraz odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej samorządu terytorialnego. Nabycie umiejętności interpretowania i wyjaśniania treści regulacji prawa finansów samorządu terytorialnego. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowe wiadomości z zakresu prawa finansowego oraz ustroju samorządu terytorialnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji samorządowej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań przez samorządowe jednostki sektora finansów publicznych.**	**K_W05**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu prawa finansów samorządowych pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawa finansów samorządu terytorialnego oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	3	**EP6**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa finansów samorządu terytorialnego i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **finanse samorządu terytorialnego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Konstytucyjny system źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego w Polsce.**	5	1	0
2. **Znaczenie Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego jako źródła i szczególnego rodzaju standardu dla podstaw gospodarki finansowej j.s.t.**	5	1	0
3. **Źródła dochodów własnych j.s.t. w Polsce.**	5	2	0
4. **Subwencje ogólne i dotacje celowe jako źródła zewnętrznego zasilania j.s.t.**	5	2	0
5. **Źródła przychodów j.s.t. w Polsce.**	5	2	0
6. **Zasady gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy.**	5	1	0
7. **Podstawy gospodarki finansowej związków komunalnych i związków metropolitalnych.**	5	1	0
8. **Zasady finansowania zadań zleconych j.s.t. z zakresu administracji rządowej.**	5	1	0
9. **Nadzór i kontrola w sprawach finansowych j.s.t.**	5	1	0
10. **Wybrane elementy procedury budżetowej w j.s.t.**	5	2	0
11. **Audyt wewnętrzny w j.s.t.**	5	1	0
12. **Wybrane zagadnienia dotyczące planowania wieloletniego w j.s.t.**	5	1	0
13. **Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w j.s.t.**	5	2	0
14. **Aspekty finansowe współdziałania j.s.t. z organizacjami pozarządowymi.**	5	1	0
15. **Jednostki samorządu terytorialnego na rynku kapitałowym.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa i poglądów doktryny. Rozwiązywanie kazusów.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	
	Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną. **Ocena z przedmiotu jest oceną z testu końcowego złożonego z 2 części:** **- teoretycznej (test jednokrotnego wyboru obejmuje 9 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji),** **- praktycznej (należy rozwiązać 6 kazusów; zadań).** **Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test (złożony z 2 części) umożliwia uzyskanie 15 punktów.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Zaliczenie z oceną stanowi 100 % oceny z przedmiotu.

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

Literatura podstawowa	Miemiec W., Sawicka K., Miemiec M. (2013): Prawo finansów publicznych sektora samorządowego, Lex a Wolters Kluwer business
	Miemiec W., Zawadzka P. (red.) (2023): Prawo finansów publicznych z kazusami i pytaniami, Wolters Kluwer, Warszawa
	Ofiarski Z. (2010): Prawo finansowe, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Kosikowski C., Salachna J. (red.) (2012): Finanse samorządowe. 580 pytań i odpowiedzi, LEX Grupa Wolters Kluwer
	Ofiarska M. (2022): Kompetencje organów jednostek samorządu terytorialnego w postępowaniu w sprawie udzielenia międzykomunalnej pomocy finansowej (w:) Prawne formy działania stosowane przez organy samorządu terytorialnego. Księga Jubileuszowa Profesora Krystiana Ziemskiego, C.H. Beck, Warszawa, s. 231–240
	Ofiarski Z. (red.) (2020): Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587780214/613565?keyword=Prawo%20finans%C3%B3w%20publicznych%20sektora%20samorz%C4%85dowego&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**7**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **historia administracji (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_11N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **historia administracji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i geneza administracji.**	1	1	0
2. **Zarząd państwem w czasach antycznych.**	1	4	0
3. **Zarząd państwa feudalnego.**	1	2	0
4. **Nowożytna administracja państwowa w monarchii absolutnej.**	1	2	0
5. **Administracja państwowa w XIX w. i jej cechy w wybranych krajach europejskich (Prusy, Rosja, Austro-Węgry).**	1	2	0
6. **Administracja w państwie polskim w różnych okresach historycznych.**	1	4	0

Metody kształcenia	**Wykład z analizą tekstów źródłowych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie pisemne w formie odpowiedzi na trzy pytania z zakresu treści programowych wykładu. Każde pytanie wybrane będzie z grupy 20 pytań przygotowanych i ogłoszonych przez egzaminatora najpóźniej na 2 miesiące przed sesją egzaminacyjną. Czas trwania zaliczenia 45 min. Pytanie 1 - z zakresu historii administracji dawnych państw. Pytanie 2 - z zakresu historii administracji nowożytnej. Pytanie 3 - z zakresu historii administracji państwa polskiego. Każde pytanie oceniane jest punktami od 0 do 5 (5 punktów - wyczerpujące przedstawienie zadanego tematu i brak błędów merytorycznych; 4 punkty - wyczerpujące przedstawienie tematu i 1 błąd merytoryczny; 3 punkty - przedstawienie większości głównych zagadnień tematu i brak błędów merytorycznych; 2 punkty - przedstawienie większości głównych zagadnień tematu i jeden błąd merytoryczny; 1 punkt - w odpowiedzi 2 błędy merytoryczne; 0 punktów - brak odpowiedzi lub w odpowiedzi 3 błędy merytoryczne).** **Zasady oceniania są następujące: 0-6 pkt - niedostateczny, 7-8 pkt - dostateczny, 9-10 pkt - dostateczny+, 11-12 pkt - dobry, 13-14 pkt - dobry+, 15 pkt - bardzo dobry.** **Na tych zasadach odbywa się zaliczenie, zaliczenie poprawkowe, zaliczenie warunkowe.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z egzaminu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	historia administracji		Ważona	
	1	historia administracji [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Maciejewski T. (2006): Historia administracji, wyd. 2, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Tkaczuk M. (2019): Daniny w naturze w skarbowości II Rzeczypospolitej. Studium prawno-historyczne, Toruń

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**

Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**14**	**0**
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-N-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **informatyka w administracji (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3433_21N**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**		Specjalność:		
Status przedmiotu: **obowiązkowy**		Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**				

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	15	0	ZO	4
Razem			**15**			**4**

Koordynator przedmiotu:	**dr MAGDALENA KOTNIS**
Prowadzący zajęcia:	**dr MAGDALENA KOTNIS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych technologii informacyjnych i umiejętności ich praktycznego zastosowania w administracji. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa umiejętność obsługi komputera z systemem Windows, umiejętność poruszania się po Internecie.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **informatyka w administracji**			
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Edytory tekstu - tworzenie i edycja dokumentów (ustawienia strony, opcje wydruku, usuwanie, wycinanie, wklejanie tekstu, wstawianie symboli, znaków specjalnych, wstawianie tabel, rysunków, autokształtów, pól tekstowych, praca z edytorem równań, wstawianie przypisów, wstawienie hiperłączy).**	1	1	0
2. **Edytory tekstu - formatowanie tekstu (zmiana rodzaju, wielkości i koloru czcionki, pogrubienie, podkreślenie, kursywa, indeks górny i dolny, wyrównanie: do lewej, do prawej, centrowanie, dwustronne, odstępy między wierszami akapitu, odstępy po i przed akapitem, podział tekstu na kolumny, tworzenie list numerowanych lub wypunktowanych, tworzenie i modyfikacja stylów, stosowanie nagłówka i stopki dokumentu).**	1	1	0

3. **Edytory tekstu - formatowanie tabel (format krawędzi, cieniowanie, nadawanie deseni, scalanie i dzielenie komórek, konwersja tabeli na tekst i odwrotnie, sortowanie); formatowanie autokształtów, pól tekstowych (kolor wypełnienia, kolor, grubość, styl linii, rozmiar, układ, położenie, grupowanie, ustawianie kolejności w przypadku nachodzenia na siebie).**	1	1	0
4. **Arkusze kalkulacyjne - formatowanie komórek (obramowywanie, deseń, format czcionki, format liczby, wyrównanie w pionie i w poziomie, zawijanie tekstu, scalanie komórek).**	1	1	0
5. **Arkusze kalkulacyjne - edycja i operacje na danych (adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, kopiowanie danych w tym wklejanie specjalne formuł, wartości i formatów, przenoszenie danych, automatyczna numeracja komórek, sortowanie danych, formatowanie warunkowe).**	1	1	0
6. **Arkusze kalkulacyjne - wykresy (tworzenie, zmiana opcji wykresu: tytuł, osie, linie siatki, legenda, etykiety danych, tabela danych; formatowanie serii danych: zmiana koloru, kształtu; formatowanie osi: skala, czcionka, format liczb; formatowanie obszaru wykresu i obszaru kreślenia; zmiana typu wykresu; zmiana zakresu danych źródłowych).**	1	1	0
7. **Arkusze kalkulacyjne - zarządzanie obszarem roboczym (dodawanie i usuwanie arkuszy, zmiana nazwy arkuszy, dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy, blokowanie kolumn i wierszy, ustalenie szerokości kolumn i wierszy, ustawianie opcji: pokazywanie/ukrywanie linii siatki, nagłówków wierszy i kolumn, paska formuły, tworzenie list, ustawienia strony, w tym skalowanie i marginesy).**	1	1	0
8. **Arkusze kalkulacyjne - definiowanie formuł i stosowanie funkcji.**	1	1	0
9. **Programy prezentacyjne - tworzenie prezentacji (edycja i formatowanie zawartości slajdu, zmiana układu slajdu, wstawianie elementów graficznych do prezentacji, stosowanie animacji i przejść pomiędzy slajdami). Programy prezentacyjne - przygotowanie pokazu slajdów i omówienie zasad dobrej prezentacji.**	1	1	0
10. **Internet - narzędziem komunikacji (komunikatory, listy dyskusyjne, fora internetowe, blogi, poczta elektroniczna). Internet - narzędziem dostępu do informacji (przegląd serwisów informacyjnych, usługi Google, stosowanie operatorów wyszukiwawczych).**	1	2	0
11. **Informacja prawna w Internecie (pojęcie danych, informacji, wiedzy, systemy bazy danych, elektroniczne rejestry publiczne, systemy informacji prawnej w Polsce, System Informacji Prawnej LEX, Lex Polonica, Legalis).**	1	3	0
12. **Przestępstwa komputerowe (powody działań przestępczych, klasyfikacja przestępstw komputerowych: hacking, oszustwa, sabotaż, piractwo i naruszanie praw autorskich, rozpowszechnianie zakazanych lub niepożądanych treści; przestępstwa komputerowe w kodeksie karnym, prawnokarna ochrona danych osobowych).**	1	1	0

Metody kształcenia	**Zajęcia laboratoryjne przy komputerach, rozwiązywanie zadań praktycznych, prezentacje wprowadzające.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Studenci oceniani są na podstawie: 1) ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć, 2) zaliczenia końcowego, sprawdzającego poziom osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie umiejętności praktycznych. Zasady oceniania są następujące:** **1) ocena dostateczny - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 60-70 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym;** **2) ocena dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 71-90 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym;** **3) ocena bardzo dobry - minimum połowa poprawnie wykonanych zadań ocenianych w trakcie zajęć oraz 91-100 % punktów zdobytych na zaliczeniu końcowym.** **Ocenę z zaliczenia stanowi: średnia ważona z oceny z kolokwium (90%) oraz ze średniej arytmetycznej ocen z ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć (10%).**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	informatyka w administracji		Ważona	
	1	informatyka w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Żarowska A. (2014): ECDL na skróty, PWN, Warszawa

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

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**20**	**0**
Studiowanie literatury	**25**	**0**
Udział w konsultacjach	**15**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**22**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_33N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	ćwiczenia	10	0	ZO	4
		wykład	15	0	E	
Razem			**25**			**4**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning
Przedmiot: **instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Historia integracji europejskiej.**	3	2	0
2. **System źródeł prawa Unii Europejskiej. Prawo pierwotne i wtórne.**	3	4	0
3. **System instytucjonalny Unii Europejskiej.**	3	4	0
4. **Procedury stanowienia i zmiany prawa pierwotnego i wtórnego Unii Europejskiej.**	3	4	0

5. **Rola państw członkowskich, w tym parlamentów krajowych, w procedurze stanowienia prawa Unii Europejskiej.**	3	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Kompetencje Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.**	3	3	0
2. **Wspólna polityka zagraniczna i bezpieczeństwa Unii Europejskiej.**	3	2	0
3. **Swobody rynku wewnętrznego Unii Europejskiej.**	3	3	0
4. **Obywatelstwo Unii Europejskiej.**	3	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem.** **Analiza tekstów prawnych i orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości wraz dyskusją (ćwiczenia).**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian (ćwiczenia) - pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 zadania otwarte. Zasady oceniania są następujące: student może uzyskać max. 5 pkt za zadanie (max. 15 pkt). Ćwiczenia kończą się oceną. Zasady oceniania są następujące:** **- 8-9 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - 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	
	Ocenę z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z ćwiczeń (30%) oraz oceny z egzaminu (70%).	

Metoda obliczania oceny końcowej

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

Literatura podstawowa	Kenig-Witkowska M. (2019): Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Barcik I., Grzeszczak R. (red.) (2022): Prawo Unii Europejskiej, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**

Studiowanie literatury	**27**	**0**
Udział w konsultacjach	**15**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **konstytucyjny system organów państwowych (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_15N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
Razem			**25**			**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr KAMIL DĄBROWSKI**
Prowadzący zajęcia:	**mgr BARTOSZ BORYCA , dr KAMIL DĄBROWSKI**
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest nabycie przez Studentów wiedzy z zakresu zasad organizacji i funkcjonowania konstytucyjnych organów państwowych. Dzięki pozyskanej w tym zakresie wiedzy Student pozyskać ma również umiejętność omawiania istoty zadań poszczególnych organów władzy, opisywania ich wzajemnych powiązań i wpływu na podstawowe zasady konstytucyjne Rzeczypospolitej. W ten sposób Student uzyskać winien równolegle kompetencje w zakresie prawidłowego identyfikowania problemów związanych z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów państwowych**
Wymagania wstępne:	**Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawoznawstwa i prawa konstytucyjnego (na poziomie absolwenta szkoły średniej).**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie podstawowe pojęcia związane z organizacją konstytucyjnego systemu organów państwowych.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania konstytucyjnego systemu organów państwowych.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie rolę ustrojową poszczególnych organów konstytucyjnych i ich wzajemne powiązania.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść normatywną obowiązujących przepisów oraz charakteryzować ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez poszczególne organy państwowe.**	**K_U01**
	2	**EP5**	**Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych na które oddziałują działania konstytucyjnych organów państwowych.**	**K_U02**
	3	**EP6**	**Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem konstytucyjnych organów państwowych.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning

Przedmiot: **konstytucyjny system organów państwowych**

Forma zajęć: **wykład**			
1. **Systemy rządów: parlamentarno-gabinetowy, prezydencki, rządów zgromadzenia, semiprezydencki.**	2	1	0
2. **Sejm i Senat w Rzeczypospolitej.**	2	4	0
3. **Władza wykonawcza w Rzeczypospolitej-Prezydent i Rada Ministrów.**	2	4	0
4. **Sądy i Trybunały w Rzeczypospolitej.**	2	2	0
5. **Organy kontroli państwowej i ochrony prawa.**	2	2	0
6. **Pozakonstytucyjne organy władzy państwowej i ich znaczenie na charakter ustroju Rzeczypospolitej.**	2	1	0
7. **System rządów w Rzeczypospolitej-próba zdefiniowania modelu i jego konsekwencji.**	2	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Konstytucja: cechy formalne, cechy materialne, moc prawna Konstytucji.**	2	1	0
2. **Zasady konstytucyjne i ich wpływ na organizację systemu organów państwowych.**	2	1	0
3. **Modele organizacji władzy państwowej - analiza prawnoporównawcza.**	2	2	0
4. **Historyczne modele organizacji władzy państwowej w Rzeczypospolitej i ich wpływ na organizację współczesnego modelu.**	2	1	0
5. **System organów w Rzeczypospolitej-praktyczne problemy ich organizacji i wykonywania kompetencji.**	2	5	0

Metody kształcenia	**Wykład problemowy z formami aktywizacji Studentów. Analiza aktów prawnych, dyskusja, praca w grupach, rozwiązywanie kazusów (ćwiczenia).**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian (ćwiczenia) obejmuje 3 zadania otwarte. 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.** **W przypadku aktywności Studenta w trakcie ćwiczeń, Prowadzący uprawniony jest do przyznania dodatkowego 1 pkt w trakcie zaliczenia ćwiczeń.** **Egzamin pisemny (wykład) obejmuje 3 zadania otwarte. 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.** **Na wniosek studenta zaliczenie ćwiczeń lub egzamin mogą również odbyć się w formie ustnej.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.	

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		0,60

2	konstytucyjny system organów państwowych [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40

Literatura podstawowa	Dudek D., Husak Z., Kowalski G., Lis W. (2013): Konstytucyjny system organów państwa, C.H. Beck, Warszawa
	Garlicki L. (2023): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Szmulik B., Paździor M. (red.) (2013): Konstytucyjny system organów państwowych, Lex a Wolters Kluwer business, Warszawa
	Winczorek P. (2012): Konstytucyjny system organów państwowych, Liber, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bałaban A. (2016): Polskie problemy ustrojowe: konstytucja, źródła prawa, samorząd terytorialny, prawa człowieka, Wolters Kluwer, Warszawa
	Safjan M., Bosek L. (red.) (2016): Konstytucja. Komentarz. Tom II. Komentarz do art. 87–243, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi2damjtguytsmy
	Tuleja P. (red.) (2021): Konstytucja Rzeczypospolitej. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587806593/650657?keyword=konstytucja%20rp&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**20**	**0**
Studiowanie literatury	**32**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**26**	**0**
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-N-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **kontakt z klientem (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_76N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja obsługi prawnej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	12	0	ZO	1
Razem			**12**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**mgr ARKADIUSZ KRUPA**
Prowadzący zajęcia:	**mgr ARKADIUSZ KRUPA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu sposobów komunikacji z klientem. Nabycie umiejętności z zakresu prowadzenia rozmów z trudnym klientem. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy o zasadach kontaktu z klientem.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstaw psychologii.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji.**	**K_W04**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi nawiązać współpracę z klientem.**	**K_U03**
	2	**EP3**	**Potrafi wykazywać umiejętność budowania profesjonalnego kontaktu z klientem oraz adekwatnego reagowania w trudnych sytuacjach kontaktu z klientem.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do współpracy z klientem.**	**K_K02**
	2	**EP5**	**Jest gotów do pracy w zespole.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **kontakt z klientem**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Potrzeby klienta w administracji - istota i zasady ich zaspokajania. Obsługa klienta a cele administracji publicznej. Identyfikacja klientów urzędów.**	5	1	0
2. **Nawiązywanie kontaktu z klientem w administracji publicznej. Sposoby właściwej i skutecznej obsługi klienta. Skuteczna komunikacja werbalna. Aktywne słuchanie. Komunikacja niewerbalna. Dobre i złe nawyki komunikacyjne.**	5	2	0
3. **Sposoby i techniki obsługi klienta. Specyfika telefonicznej i zdalnej obsługi klienta w administracji publicznej.**	5	2	0
4. **Mechanizmy powstawania stresu, sposoby zapobiegania i radzenia sobie z emocjami i stresem w kontakcie z klientem. Dobre praktyki w postępowaniu z trudnymi klientami.**	5	1	0
5. **Dress code i budowanie wiarygodności urzędnika.**	5	1	0
6. **Obsługa klienta w administracji publicznej z zachowaniem zasad i standardów dostępności.**	5	3	0
7. **Standardy obsługi klienta w urzędzie - dobre praktyki.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Wykład interaktywny. Dyskusja moderowana. Studia przypadku. Symulacje i ćwiczenia (indywidualne i w grupach).**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź można otrzymać 1 pkt. Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z konwersatorium.	

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

Literatura podstawowa	Rosa G., Ostrowska I., Chrąchol-Barczyk U. (2020): Profesjonalna obsługa klienta, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin
Literatura uzupełniająca	Rutkowska V. (2017): Administracja publiczna bliżej obywatela, Studia i Prace WNEiZ US nr 50 (3); DOI: 10.18276/sip.2017.50/3-09
	Serwis służby cywilnej : Projekt: Klient w centrum uwagi administracji, https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/klient-w-centrum-uwagi-administracji

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**2**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-N-26/27Z-ZOzSPwAP**	
Nazwa przedmiotu: **kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_97N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**mgr JUSTYNA MARKITOŃ-BELBART**
Prowadzący zajęcia:	**mgr JUSTYNA MARKITOŃ-BELBART**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu sposobów komunikacji z osobami z niepełnosprawnością. Nabycie umiejętności z zakresu prowadzenia rozmów z trudnym klientem. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy w kontakcie z klientem ze szczególnymi potrzebami.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa znajomość problemów związanych z kontaktem z osobami z niepełnosprawnością.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji.**	**K_W04**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ogólne zagadnienia dotyczące niepełnosprawności.**	5	3	0
2. **Savoir-vivre wobec osób ze szczególnymi potrzebami.**	5	2	0
3. **Różne sposoby komunikacji z osobami z niepełnosprawnością.**	5	3	0
4. **Jak rozmawiać z trudnym klientem?**	5	4	0
5. **Wprowadzenie do ETR (tworzenia tekstów łatwych do czytania i zrozumienia).**	5	3	0

Metody kształcenia	**Konwersatorium połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji. Studia przypadku. Symulacje i ćwiczenia.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej lub otwartej). Za każdą prawidłową odpowiedź można otrzymać 1 pkt. Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z konwersatorium.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami		Ważona	
	5	kontakt z klientem ze szczególnymi potrzebami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Giełda M., Raszewska-Skałecka R. (2015): Prawno-administracyjne aspekty osób niepełnosprawnych w Polsce, Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973
	Rosa G., Ostrowska I., Chrąchol-Barczyk U. (2020): Profesjonalna obsługa klienta, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin
Literatura uzupełniająca	Paszkiewicz D. (2013): Dostępność serwisów internetowych – podręcznik na temat dobrych rozwiązań w projektowaniu dostępnych serwisów internetowych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Warszawa; https://www.power.gov.pl/media/13588/Dostepnosc-serwisow-internetowych-Dominik-Paszkiewicz-Jakub-Debski.pdf

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**18**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_42N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	wykład	15	0	ZO	1
Razem			**15**			**1**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania oraz funkcjonowania struktur jednostek administrujących.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie kryteriów kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej, a także kontroli i nadzoru administracji publicznej wobec podmiotów administrowanych.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując sie podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji.**	**K_U04**
	2	**EP5**	**Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę, potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązanie określonego problemu prawnego oraz potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozstrzygnięcie.**	**K_U12**

kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności związanych z problematyką kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej. Jest gotów do jej krytycznej oceny. Jest gotów do wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej.**	**K_K01**
	2	**EP7**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób aktywny, kreatywny w celu poszukiwania optymalnych rozwiązań.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie kontroli administracji publicznej. Charakterystyka kontroli nad działaniami administracji publicznej.**	6	1	0
2. **Zadania, rodzaje i kryteria kontroli.**	6	2	0
3. **Kontrola państwowa administracji publicznej.**	6	2	0
4. **Kontrola wewnątrzadministracyjna.**	6	2	0
5. **Inne formy kontroli administracji.**	6	1	0
6. **Kontrola sądowa administracji.**	6	2	0
7. **Cel i kryteria nadzoru.**	6	2	0
8. **Środki nadzoru stosowane w administracji publicznej.**	6	2	0
9. **Sprawdzian i prezentacja poprawnych odpowiedzi.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Wykład problemowy, analiza tekstów z dyskusją, rozmowa kierowana.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdzian pisemny obejmujący 5 pytań opisowych. Dopuszczalne jedno, dodatkowe pytanie fakultatywne, dodatkowo punktowane.** **Każde pytanie oceniane jest oddzielnie, za odpowiedź na pytanie można otrzymać od 0 pkt do 1 pkt.** **Warunki oceniania są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50% maksymalnej liczby punktów,** **- ocena dostateczna plus - od 65% maksymalnej liczby punktów,** **- ocena dobra - od 75% maksymalnej liczby punktów,** **- ocena dobra plus - od 85% maksymalnej liczby punktów,** **- ocena bardzo dobra - od 90% maksymalnej liczby punktów.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej		Ważona	
	6	kontrola i nadzór nad działaniami administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Ura E. (2021): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Wierzbowski M., Jagielski J. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Antoniak M. (2020): Kontrola rządowa w administracji publicznej, poradnik dla kontrolujących i kontrolowanych, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxheydqma
	Jagielski J. (2018): Kontrola administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**4**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**1**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **kultura języka polskiego (POZOSTAŁE PRZEDMIOTY / MODUŁY)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3442_50N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	wykład	14	0	ZO	2
Razem			**14**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**prof. dr hab. EWA KOŁODZIEJEK**
Prowadzący zajęcia:	**prof. dr hab. EWA KOŁODZIEJEK**
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest przekazanie studentom podstawowej wiedzy z zakresu kultury języka, kształcenie kompetencji komunikacyjnej i umiejętności sprawnego posługiwania się polszczyzną, a także wskazanie na kulturotwórczą rolę języka.**
Wymagania wstępne:	**Student powinien posiadać podstawową wiedzę o języku z zakresu gramatyki, ortografii i interpunkcji polskiej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student ma uporządkowaną podstawową wiedzę o współczesnym języku polskim, komunikacji w języku ojczystym, różnicach między przekazem ustnym a pisanym, normie językowej - ukierunkowaną na zastosowania praktyczne.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Rozumie zasady komunikacji językowej w różnego rodzaju tekstach.**	**K_U07**
	2	**EP3**	**Analizuje i ocenia zjawiska językowe w tekstach.**	**K_U04**
	3	**EP4**	**Potrafi zastosować wiedzę z zakresu pragmalingwistyki i kultury języka w różnych sferach działalności społecznej.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do uczenia się i doskonalenia własnej sprawności językowej.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning
Przedmiot: **kultura języka polskiego**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Kultura języka i kultura komunikacji.**	2	2	0
2. **Czy trzeba odmieniać nazwiska? O poprawności gramatycznej nazwisk.**	2	2	0
3. **Odmiana trudnych czasowników, rzeczowników i zaimków.**	2	2	0
4. **Jak się łączą wyrazy? O poprawności składniowej.**	2	2	0
5. **Licz się ze słowami - o pleonazmach, wyrazach modnych i nadużywanych.**	2	2	0
6. **Czy wyrazy obce zaśmiecają polszczyznę?**	2	2	0

7. **Mądrej głowie dość dwie słowie-o poprawności frazeologicznej.**	2	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną. Sprawdzian w formie testu ze sprawności językowej. O ocenie decyduje liczba popełnionych lub niezauważonych w teście błędów językowych:** **- 3 błędy - ocena bardzo dobry,** **- 4 błędy - ocena dobry plus,** **- 5-6 błędów - ocena dobry,** **- 7-9 błędów - ocena dostateczny plus,** **- 10-12 - ocena dostateczny,** **- 13 i więcej błędów - ocena niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
2	kultura języka polskiego		Ważona	
2	kultura języka polskiego [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kołodziejek E. (2019): Potyczki z polszczyzną. Poradnik językowy PWN, PWN, Warszawa; http://www.ewakolodziejek.pl/dla-studentow.htm
	Kołodziejek E. (2010): Walczymy z bykami. Poradnik językowy PWN, PWN, Warszawa
	Markowski A. (red.) (2016): Wielki słownik poprawnej polszczyzny, PWN, Warszawa
	Podracki J., Gałązka E. (2013): Gdzie postawić przecinek? Poradnik ze słownikiem, PWN, Warszawa
	Polański E. (red.) (2017): Wielki słownik ortograficzny, PWN, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bańko M., Krajewska M. (2010): Słownik wyrazów kłopotliwych, PWN, Warszawa
	Grzenia J. (2002): Słownik nazw własnych, PWN, Warszawa
	Kołodziejek E., Kabata M., Sidorowicz R. (2010): E-porady językowe, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**14**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**11**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**9**	**0**

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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **legislacja administracyjna (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_43N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	ćwiczenia	10	0	ZO	4
		wykład	15	0	E	
Razem			**25**			**4**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning
Przedmiot: **legislacja administracyjna**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Akty prawne w administracji.**	6	1	0
2. **Właściwości języka tekstów aktów prawnych.**	6	1	0
3. **Typowe środki techniki prawodawczej.**	6	3	0
4. **Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.**	6	2	0
5. **Układ przepisów w aktach normatywnych.**	6	3	0
6. **Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.**	6	3	0
7. **Definicje legalne.**	6	1	0

8. **Zmiana tekstu aktu prawnego.**	6	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Właściwości języka tekstów aktów prawnych.**	6	1	0
2. **Typowe środki techniki prawodawczej.**	6	1	0
3. **Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.**	6	1	0
4. **Układ przepisów w aktach normatywnych.**	6	1	0
5. **Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.**	6	5	0
6. **Definicje legalne.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Wykład połączony z prezentacją multimedialną.** **Ćwiczenia: opracowanie projektu, praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP3,EP4**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia (ćwiczenia): Projekt.** **Warunki zaliczenia ćwiczeń 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.** **Forma zaliczenia (wykłady): egzamin pisemny (4 zadania, każde zadanie punktowane od 0 do 1 pkt).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- 2, 25 pkt - 2,50 pkt - ocena dostateczna;** **- 2,75 pkt - ocena dostateczna plus;** **- 3,00 pkt - 3, 25 pkt - ocena dobra;** **- 3,50 pkt - ocena dobra plus;** **- 3,75 pkt - 4,00 pkt - ocena bardzo dobra.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (80%) oraz zaliczenia ćwiczeń (20%), przy czym obie muszą być pozytywne.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	legislacja administracyjna		Ważona	
	6	legislacja administracyjna [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,20
	6	legislacja administracyjna [wykład]	egzamin		0,80

Literatura podstawowa	Dąbek D. (2020): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369475304/5?keyword=prawo%20miejscowe&tocHit=1&cm=SREST
	Wronkowska S., Zieliński M. (2021): Komentarz do zasad techniki prawodawczej, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Choduń A. (2006): Leksyka tekstów aktów prawnych, Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny, nr 4, https://repozytorium.amu.edu.pl/bitstream/10593/6843/1/02_Agnieszka_Chudon_Leksyka%20tekst%C3%B3w%20akt%C3%B3w%20prawnych_19-30.pdf
	Choduń 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; https://sip.lex.pl/#/monograph/369282906/5?keyword=Klauzule%20generalne%20i%20zwroty%20niedookre%C5%9Blone%20w%20prawie%20podatkowym%20i%20administracyjnym.%20Wybrane%20zagadnienia%20teoretyczne%20i%20orzecznicze&tocHit=1&cm=STOP

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	**0**
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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **makroekonomia (PODSTAWOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3434_16N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	18	0	ZO	3
Razem			**18**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PIOTR SZKUDLAREK**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PIOTR SZKUDLAREK**
Cele przedmiotu:	**Pozyskanie przez studenta podstawowej wiedzy dotyczącej przebiegu procesów gospodarczych. Rozwinięcie umiejętności analizowania problemów makroekonomicznych oraz identyfikacji ich powiązań z innymi aspektami życia (m.in. polityką). Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz kompetencji przygotowujących do funkcjonowania w otoczeniu rynkowym.**
Wymagania wstępne:	**Student powinien przed rozpoczęciem nauki makroekonomii przyswoić podstawową wiedzę, umiejętności i kompetencje z zakresu podstaw przedsiębiorczości oraz mikroekonomii.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych.**	**K_U09**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **makroekonomia**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Podstawowe problemy i przedmiot ekonomii.**	2	1	0
2. **Pojęcie rynku. Popyt, podaż w ujęciu makroekonomicznym.**	2	2	0
3. **Model gospodarki rynkowej.**	2	2	0
4. **Produkt Krajowy Brutto.**	2	1	0

5. **Wzrost gospodarczy.**	2	1	0
6. **Rozwój zrównoważony i gospodarka o obiegu zamkniętym.**	2	2	0
7. **Cykl koniunkturalny i polityka antycykliczna.**	2	2	0
8. **Bezrobocie.**	2	1	0
9. **Inflacja.**	2	1	0
10. **Pieniądz i polityka pieniężna.**	2	2	0
11. **Budżet państwa i polityka fiskalna.**	2	2	0
12. **Gospodarka otwarta.**	2	1	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny i konwersatoryjny z prezentacjami multimedialnymi.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	makroekonomia		Ważona	
	2	makroekonomia [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jankowska E., Siemiątkowski P. (2019): Podstawy ekonomii, TNOiK "Dom Organizatora", Toruń
Literatura uzupełniająca	Begg D., Fischer S., Dornbusch R. (2014): Makroekonomia, PWE, Warszawa
	Samuelson P.A., Nordhaus, W. D (2012): Ekonomia, Rebis, Poznań

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**18**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**27**	**0**

Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**17**	**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-N-26/27Z-AM**	
Nazwa przedmiotu: **międzynarodowe prawo morza (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_64N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja morska**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	18	0	ZO	2
Razem			**18**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. WOJCIECH STASZEWSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. WOJCIECH STASZEWSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy na temat globalnych i regionalnych problemów prawa morza oraz umiejętności interpretacji nieskomplikowanych problemów prawnych z tego zakresu. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu globalnych i regionalnych problemów prawa morza.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, prawa ochrony środowiska, prawa admonistracyjnego i równoległa realizacja przedmiotu prawo morskie.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student rozumie specyfikę międzynarodowego prawa morza, jego funkcje i znaczenie w prawie międzynarodowym oraz krajowym.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna podstawowe pojęcia, zasady, źródła i instytucje prawa morza.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi posługiwać się normami międzynarodowego prawa morza, interpretować je oraz stosować do konkretnych przypadków.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny w zakresie wykorzystania wiedzy o międzynarodowym prawie morza do rozwiązywania nieskomplikowanych problemów prawnych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **międzynarodowe prawo morza**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Zagadnienia wstępne.**	5	1	0
2. **Przedstawienie statusu prawnego obszarów morskich.**	5	2	0
3. **Analiza zasad prawnych w zakresie ochrony środowiska morskiego i zarządzania jego zasobami.**	5	2	0
4. **Globalne i regionalne wyzwania administracyjnoprawne w zakresie zarządzania środowiskiem morskim.**	5	2	0
5. **Ocena efektywności ochrony morza przy wykorzystaniu sieci morskich obszarów chronionych.**	5	2	0
6. **Prawo i polityka morska Unii Europejskiej jako obszar integracji systemowej.**	5	4	0

7. **Prawo morza wobec trudnych przypadków: piractwo somalijskie, irregular migration na Morzu Śródziemnym, składowanie CO2 w obszarach morskich jako sposób walki ze zmianami klimatycznymi, zakwaszanie Oceanu Światowego, plastikowe wyspy Pacyfiku, inwazyjne organizmy morskie Morza Bałtyckiego.**	5	5	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów prawnych z dyskusją dydaktyczną.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian pisemny obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Ma formę testu, składającego się z 15 pytań (10 pytań na stwierdzenie prawdziwości twierdzenia, 5 pytań na uzupełnienie twierdzenia). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów. Zasady 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. Polega na przygotowaniu analizy praktycznego problemu prawnego rozszerzającego zagadnienia realizowane na zajęciach.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu. Uzyskanie oceny bardzo dobrej z projektu podwyższa pozytywną ocenę ze sprawdzianu o 1 stopień.

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

Literatura podstawowa	Gilas J. (1996): Status obszarów morskich (w:) Prawo morskie, red. J. Łopuski, t. I, Branta, Bydgoszcz
	Pyć D. (2011): Prawo Oceanu Światowego. Res usus publicum, Wydawnictwa Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Symonides J. (1986): Nowe prawo morza, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Mik C., Marciniak K. (red.) (2009): Konwencja NZ o prawie morza z 1982 r., Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa "Dom Organizatora", Toruń
	Symonides J. (2004): Konstytucja mórz i oceanów- refleksje w dziesięciolecie wejścia w życie konwencji o prawie morza, Prawo Morskie, t. XX

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**18**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**3**	**0**

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**5**	**0**
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-N-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **międzynarodowe prawo pracy (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_85N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja zatrudnienia**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	16	0	ZO	2
Razem			**16**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **międzynarodowe prawo pracy**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła międzynarodowego prawa pracy.**	5	2	0
2. **Europejskie prawo pracy.**	5	6	0
3. **Konwencje MOP i inne umowy międzynarodowe.**	5	8	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne.** **Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
5	międzynarodowe prawo pracy		Ważona	
5	międzynarodowe prawo pracy [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Baran K.W. (red.) (2022): System Prawa Pracy. Tom X. Międzynarodowe publiczne prawo pracy. Standardy europejskie, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Baran K.W. (red.) (2019): System Prawa Pracy. Tom IX. Międzynarodowe publiczne prawo pracy. Standardy globalne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369453308/7?keyword=Mi%C4%99dzynarodowe%20publiczne%20prawo%20pracy&tocHit=1&
	Świątkowski A. M. (2010): Międzynarodowe prawo pracy. Tom II. Międzynarodowe prywatne prawo pracy, C.H. BECK, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**16**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**9**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **mikroekonomia (PODSTAWOWE)**					Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3432_12N**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	18	0	ZO	4
Razem			**18**			**4**

Koordynator przedmiotu:	**dr JAROSŁAW NARĘKIEWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr JAROSŁAW NARĘKIEWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu funkcjonowania procesów gospodarczych. Nabycie umiejętności analizowania i prognozowania zjawisk gospodarczych oraz kształtowania przedsiębiorczej postawy u studentów.** **Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowe wiadomości z zakresu współczesnej ekonomii.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **mikroekonomia**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Wprowadzenie do gospodarki i ekonomii.**	1	1	0

2. **Popyt, podaż i rynek.**	1	3	0
3. **Teoria wyboru gospodarstwa domowego.**	1	2	0
4. **Elementy teorii wyboru przedsiębiorstwa. Zachowanie i organizacja przedsiębiorstwa.**	1	5	0
5. **Modele rynku.**	1	2	0
6. **Rynki czynników wytwórczych.**	1	2	0
7. **Ryzyko w działalności gospodarczej.**	1	1	0
8. **Ekonomiczna rola współczesnego państwa.**	1	2	0

Metody kształcenia	**Wykład. Prezentacja multimedialna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Student otrzymuje ocenę dostateczną, gdy potrafi podać podstawowe definicje pojęć, związanych z mikroekonomią oraz rozwiązać najprostsze zadania algebraiczne.** **Student otrzymuje ocenę dobrą, gdy ponadto potrafi określać podstawowe zależności zachodzące na poszczególnych rynkach, jak również rozwiązywać zadania, w których potrafi przedstawić związki przyczynowo - skutkowe mające miejsce na rynkach.** **Student otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy ponadto potrafi przewidywać prawdopodobne skutki zdarzeń zachodzących na rynkach, jak również potrafi rozwiązywać zadania algebraiczne, wymagające prawidłowego przewidywania prawdopodobnych efektów zdarzeń zachodzących na rynkach.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	mikroekonomia		Ważona	
	1	mikroekonomia [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kopycińska D. (2011): Mikroekonomia, Uniwersytet Szczeciński, Szczecin
	Marciniak S. (red.) (2005): Makro i mikroekonomia. Podstawowe problemy, PWN, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Czarny B. (2018): Podstawy ekonomii. Wprowadzanie do ekonomii, mikroekonomia, SGH, Warszawa
	Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. 1. Mikroekonomia, Ars boni et aequi, Poznań
	Klimczak B. (2015): Mikroekonomia, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**18**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**38**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**	**0**
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-N-26/27Z-AM**	
Nazwa przedmiotu: **morskie prawo pracy** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_61N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja morska**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	16	0	ZO	2
Razem			**16**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr SŁAWOMIR DRICZINSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr SŁAWOMIR DRICZINSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu części prawa pracy dotyczącej zatrudniania osób w sektorze morskim, a także umiejętności korzystania z nabytej wiedzy w praktyce.** **Kształtowanie świadomej postawy wobec problemów prawa pracy.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki, prawa cywilnego z umowami w administracji, prawa administracyjnego oraz prawa pracy.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy odnoszącego się do osób zatrudnionych w sektorze morskim.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy w aspekcie zatrudnienia osób na morzu.**	**K_W04**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wskazać specyfikę zatrudnienia osób na morzu.**	**K_U10**
	2	**EP4**	**Potrafi zatrudnić osoby w sektorze morskim zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.**	**K_U10**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania prawa pracy wobec osób zatrudnionych na morzu.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **morskie prawo pracy**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Istota odrębności zatrudnienia osób na morzu.**	6	1	0
2. **Odrębności w zakresie poszczególnych konstrukcji prawa pracy.**	6	9	0
3. **Regulacje międzynarodowego prawa pracy odnoszące się do zatrudnionych na morzu.**	6	6	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusja. Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie pisemne w formie testu wielokrotnego wyboru, składającego się z 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 6 pkt - ocena dostateczna,** **- 7 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 8 pkt - ocena dobra,** **- 9 pkt - ocena dobra plus,** **-10 pkt - ocena bardzo dobra.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na zaliczeniu.	

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

Literatura podstawowa	Łuczywek C., Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2022): Kodeks morski. Komentarz (fragmenty dotyczące zatrudnienia), Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587327664/675770/luczywek-cezary-red-pyc-dorota-red-zuzewicz-wiewiorowska-iwona-red-kodeks-morski-komentarz?cm=RELATIONS
Literatura uzupełniająca	Jochymczyk A., Czapka M., (2011): Ochrona zdrowia pracujących na statkach morskich w prawie międzynarodowym, JEcolHealth, vol.15, nr.6.
	Kijowski M. (2020): Uregulowania prawne w dziedzinie bhp na morskich statkach handlowych, Bezpieczeństwo Pracy: nauka i praktyka, nr 1, s. 15-19; https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/file/90865/2020100222549&BP_1_2020_15_19.pdf
	Tomaszewska M. (2009): Status Konwencji Międzynarodowej Organizacji Pracy o pracy na morzu z 2006 r. w prawie wspólnotowym, Prawo Morskie, t. XXV; https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjl8rrExsP2AhWtCRAIHSE2C7kQFnoECAYQAQ&url=https%3A%2F%2Fyadda.icm.edu.pl%2Fyadda%2Felement%2Fbwmeta1.element.oai-journals-pan-pl-114095%2Fc%2Foai-journals-pan-pl-114095_full-text_document_20-_202019-09-27T140659.551.pdf-1&usg=AOvVaw3zC4xq9V-Hm_AGaDjZ8m9Y
	Deklaracja Międzynarodowej Organizacji Pracy dotycząca podstawowych zasad i praw w pracy oraz działania uzupełniające, Konwencje MOP objęte Deklaracją, https://www.ilo.org/public/english/standards/declaration/declaration_polish.pdf

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**16**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**9**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_13N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	10	0	ZO	6
		wykład	16	0	E	
Razem			**26**			**6**

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. ALEKSANDRA MONARCHA-MATLAK , dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania administracji publicznej, jej kontekstów organizacyjnych, prakseologicznych, socjologicznych i normatywnych oraz problematyki prawnych uwarunkowań sprawności aparatu i systemu administracji. Ponadto student powinien nabyć umiejętności w zakresie analizy i formułowania wniosków dotyczących zjawisk administracyjnych w obrębie struktury administracji oraz jej otoczenia. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu zarządzania i funkcjonowania administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza na temat znaczenia administracji w funkcjonowaniu państwa.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Istota administracji publicznej.**	1	1	0

2. **Nauka administracji a inne dyscypliny wiedzy.**	1	1	0
3. **Czynniki kształtujące administrację publiczną.**	1	2	0
4. **Funkcje administracji publicznej.**	1	1	0
5. **Struktury administracji publicznej.**	1	4	0
6. **Kierownictwo w administracji publicznej.**	1	1	0
7. **Formy aktywności administracji publicznej - proces decyzyjny, koordynacja, współdziałanie, doradztwo.**	1	1	0
8. **Udział administracji w tworzeniu prawa.**	1	1	0
9. **Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.**	1	2	0
10. **Kontrola i nadzór działalności administracji publicznej.**	1	1	0
11. **Patologie aparatu administracyjnego.**	1	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Podstawowe pojęcia organizacyjne.**	1	2	0
2. **Naukowe ujęcia zjawisk organizacyjnych.**	1	1	0
3. **Płaszczyzny badawcze administracji publicznej - geneza nauki administracji, metody badawcze.**	1	1	0
4. **Budowa aparatu administracji publicznej.**	1	2	0
5. **Problematyka kadr w aparacie administracji publicznej.**	1	2	0
6. **Współczesne problemy administracji publicznej.**	1	2	0

Metody kształcenia	**Wykład, analiza tekstów z dyskusją, rozmowa kierowana, dyskusja, prezentacje (wykład i ćwiczenia).**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: prezentacja na temat ustalony z prowadzącym zajęcia.** **Wykład: 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.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 9-10 pkt ocena bardzo dobry,** **- 8 pkt ocena dobry plus,** **- 7 pkt ocena dobry,** **- 6 pkt ocena dostateczny plus,** **- 5 pkt ocena dostateczny,** **- 0-4 pkt ocena niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (80%) oraz zaliczenia ćwiczeń (20%), przy czym obie muszą być pozytywne.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania		Ważona	
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i	egzamin		0,80

		zarządzania [wykład]			
	1	nauka administracji z elementami teorii organizacji i zarządzania [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,20

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

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**26**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**28**	**0**
Studiowanie literatury	**30**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**9**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**35**	**0**
ŁĄCZNY 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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **niepełnosprawność, savoir vivre bez barier (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_3N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	konwersatorium	12	0	ZO	2
Razem			**12**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr Karolina Słotwińska**
Prowadzący zajęcia:	**dr SZYMON SŁOTWIŃSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji z zakresu potrzeb i ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, zasad projektowania uniwersalnego oraz kształtowania świadomości w zakresie różnorodnych potrzeb społecznych.**
Wymagania wstępne:	**Brak**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie ograniczenia ludzi wynikające z ich niepełnosprawności.**	**K_W04**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie bariery jakie generują obiekty i systemy techniczne w stosunku do osób o zróżnicowanej sprawności.**	**K_W04 K_W05**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi dokonać analizy i definiować podstawowe bariery.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest wrażliwy na pozatechniczne aspekty i skutki wpływu środowiska na człowieka o zróżnicowanej sprawności.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **niepełnosprawność, savoir vivre bez barier**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawy prawne projektowania uniwersalnego oraz dostępności społecznej i cyfrowej. Grupy wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym i cyfrowym; rodzaje potrzeb wynikających z niepełnosprawności i wieku.**	2	2	0
2. **Savoir vivre w kontaktach z osobami z niepełnosprawnościami.**	2	1	0
3. **Symulacje ograniczeń osób ze szczególnymi potrzebami - symulator wózka inwalidzkiego.**	2	3	0
4. **Symulacje barier utrudniających aktywność osób niesłyszących.**	2	3	0
5. **Symulacje ograniczeń geriatrycznych.**	2	3	0

Metody kształcenia	**Wykład konwersatoryjny, panele dyskusyjne, symulacje**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Praca pisemna obejmująca raport dotyczący dostrzeżonych barier w codziennym funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami oraz wrażeń studentów z przeprowadzonych badań symulacyjnych. Dodatkowy wpływ na ocenę ma aktywność na zajęciach, w tym w trakcie symulacji.** **Zasady oceniania:** **1) bardzo dobry - raport obejmujący wszystkie omawiane na zajęciach i w trakcie symulacji bariery w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i brak nieusprawiedliwionych nieobecności podczas symulacji;** **2) dobry plus - raport obejmujący prawie wszystkie omawiane na zajęciach i w trakcie symulacji bariery w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione nieobecności podczas symulacji;** **3) dobry - raport obejmujący co najmniej jedną barierę w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami i przeprowadzenie jednej symulacji podczas zajęć;** **4) dostateczny plus - raport obejmujący co najmniej jedną barierę w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawności i brak przeprowadzenia symulacji podczas zajęć;** **5) dostateczny - brak przesłania prowadzącemu raportu, student przeprowadził wyłącznie jedną symulację.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z oceną.	

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
2	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier		Ważona	
2	niepełnosprawność, savoir vivre bez barier [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Galasiński D. (2013): Osoby niepełnosprawne czy z niepełnosprawnością?, Niepełnosprawność-zagadnienia, problemy, rozwiązania, nr 4 (9), s. 3-6., https://www.pfron.org.pl/download/5/477/01-DariuszGalasinski.pdf
	Giełda M. (2015): Pojęcie niepełnosprawności (w:) Prawno-administracyjne aspekty osób niepełnosprawnych w Polsce, red. Giełda M., Raszewska-Skałecka R., Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, s. 17-32, http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**
Studiowanie literatury	**8**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**5**	**0**
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-N-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **nowe formy zatrudnienia (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_86N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja zatrudnienia**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	12	0	ZO	2
Razem			**12**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MIKOŁAJ RYLSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr MIKOŁAJ RYLSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu nowoczesnych instytucji prawa pracy oraz nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania nowych form zatrudnienia. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **nowe formy zatrudnienia**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła nowych form zatrudnienia.**	5	4	0
2. **Telepraca.**	5	2	0
3. **Praca tymczasowa.**	5	2	0
4. **Elastyczne formy gospodarowania czasem pracy.**	5	2	0
5. **Konstrukcje nienazwane i inne.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne.** **Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **30-28 - bardzo dobry,** **27-25- dobry plus,** **24-22 - dobry,** **21-19 - dostateczny plus,** **18-16 - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

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

Literatura podstawowa	Bąk E. (2006): Elastyczne formy zatrudnienia , C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?type=html&documentId=mjxw62zogqydamzxgq2di
	Wiśniewski J. (2010): Różnorodne formy zatrudnienia, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa "Dom Organizatora", Toruń
Literatura uzupełniająca	Chobot A. (1997): Nowe formy zatrudnienia. Kierunki rozwoju i nowelizacji, Wydawnictwa Prawnicze PWN, Warszawa
	Patulski A. (2008): Nietypowe formy zatrudnienia. Elastyczność czy stabilizacja? Część 2, nr 3, Monitor Prawa Pracy

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**
Studiowanie literatury	**13**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3440_105N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja obsługi prawnej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1
Razem			**8**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu bieżących normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Nabycie umiejętności stałej aktualizacji wiedzy o obiegu dokumentów w instytucji oraz ich archiwizacji. Nabycie umiejętności stosowania w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Brak.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu bieżące normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi interpretować i stosować w praktyce normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do stałej aktualizacji swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze.**	6	1	0
2. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Wykazy akt.**	6	2	0
3. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Instrukcja kancelaryjna.**	6	3	0
4. **Instrukcja archiwalna i archiwizacja dokumentacji w instytucji.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja i dyskusja dydaktyczna. Praca indywidualna i w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnej oceny z testu wyboru, obejmującego 15 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź Student może otrzymać 1 pkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 8 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - dostateczny plus,** **- 11-12 pkt - dobry,** **- 13 pkt - dobry plus,** **- 14-15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu 90% oceny końcowej - test; 10% - ocena z aktywności na zajęciach.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty		Ważona	
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Prasal A., Perłakowska E., Abgarnowicz E. (2023): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqgu3tamq
	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
Literatura uzupełniająca	Adamus-Kowalska J. (2018): Polityka państwa polskiego w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w kontekście informatyzacji, Nowa Biblioteka. Usługi, Technologie Informacyjne i Media, nr 2, s. 49–63; doi 10.31261/NB.2019.33.0
	Czerniak S., Orszulak J. (2017): Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa
	Januszko-Szakiel A. (red.) (2013): Wokół zagadnień trwałej ochrony zasobów cyfrowych, Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków; http://hdl.handle.net/11315/28679
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**8**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-N-26/27Z-AS**	
Nazwa przedmiotu: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3440_104N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1
Razem			**8**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu bieżących normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Nabycie umiejętności stałej aktualizacji wiedzy o obiegu dokumentów w instytucji oraz ich archiwizacji. Nabycie umiejętności stosowania w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Brak.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu bieżące normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi interpretować i stosować w praktyce normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do stałej aktualizacji swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze.**	6	1	0
2. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Wykazy akt dla organów gminy, powiatu i samorządu województwa oraz urzędów obsługujących te organy.**	6	2	0
3. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy, powiatu i samorządu województwa.**	6	3	0
4. **Instrukcja archiwalna dla organów gminy, powiatu i samorządu województwa. Archiwizacja dokumentacji w instytucji.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja i dyskusja dydaktyczna. Praca indywidualna i w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnej oceny z testu wyboru, obejmującego 15 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź Student może otrzymać 1 pkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 8 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - dostateczny plus,** **- 11-12 pkt - dobry,** **- 13 pkt - dobry plus,** **- 14-15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu 90% oceny końcowej - test; 10% - ocena z aktywności na zajęciach.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty		Ważona	
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Prasal A., Perłakowska E., Abgarnowicz E. (2023): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqgu3tamq
	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
Literatura uzupełniająca	Adamus-Kowalska J. (2019) (2019): Polityka państwa polskiego w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w kontekście informatyzacji, Nowa Biblioteka. Usługi, Technologie Informacyjne i Media, nr 2, s. 49–63; doi 10.31261/NB.2019.33.03
	Czerniak S., Orszulak J. (2017): Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**8**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-N-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3440_106N**
Nazwa kierunku: **administracja**	

Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1
Razem			**8**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PAWEŁ GUT**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu bieżących normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Nabycie umiejętności stałej aktualizacji wiedzy o obiegu dokumentów w instytucji oraz ich archiwizacji. Nabycie umiejętności stosowania w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Brak.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu bieżące normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi interpretować i stosować w praktyce normatywy kancelaryjno-archiwalne.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do stałej aktualizacji swojej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze.**	6	2	0
2. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Wykazy akt.**	6	2	0
3. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne w instytucji. Instrukcja kancelaryjna.**	6	2	0
4. **Instrukcja archiwalna i archiwizacja dokumentacji w instytucji.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja i dyskusja dydaktyczna. Praca indywidualna i w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnej oceny z testu wyboru, obejmującego 15 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź Student może otrzymać 1 pkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 8 pkt - dostateczny,** **- 10 pkt - dostateczny plus,** **- 11-12 pkt - dobry,** **- 13 pkt - dobry plus,** **- 14-15 pkt - bardzo dobry.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu 90% oceny końcowej - test; 10% - ocena z aktywności na zajęciach.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty		Ważona	
	6	obieg i archiwizacja dokumentów w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Prasal A., Perłakowska E., Abgarnowicz E. (2023): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqgu3tamq
	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
Literatura uzupełniająca	Adamus-Kowalska J. (2019): Polityka państwa polskiego w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz wdrażanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w kontekście informatyzacji, Nowa Biblioteka. Usługi, Technologie Informacyjne i Media, nr 2, s. 49–63; doi 10.31261/NB.2019.33.03
	Czerniak S., Orszulak J. (2017): Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie, Presscom Sp. z.o.o., Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**8**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-N-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_107N**
Nazwa kierunku: **administracja**	

Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta usystematyzowanej wiedzy oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu prawa pracy w zakresie obsługi programów kadrowo-płacowych. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy, podstaw prawa administracyjnego oraz prawa finansowego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu finansów publicznych, w tym dotyczącą prawa pracy oraz ma zaawansowana wiedzę ogólną z tego zakresu.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane zasady funkcjonowania gospodarki, normatywne, ekonomiczne, etyczne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych za granicą, w tym w zakresie obsługi programów kadrowo-płacowych.**	**K_W14**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi posługiwać się wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji, w tym obsługi programów kadrowo-płacowych.**	**K_U01 K_U13**
	2	**EP4**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę ocenić przydatność i zastosować metody, procedury i dobre praktyki do realizacji zadań administracji, w tym administracji prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do uczestniczenia w przygotowywaniu projektów z zakresu szeroko rozumianej administracji, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne oraz do przewidywania wielokierunkowych skutków swojej działalności, w tym dotyczącej obsługi programów kadrowo-płacowych.**	**K_K03**
	2	**EP6**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, z uwzględnieniem prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych, obsługi programów kadrowo-płacowych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawy dokumentowania procesów kadrowo-płacowych. Rodzaje ewidencji i ewidencjonowanych czynności kadrowo-płacowych.**	6	4	0
2. **Programy kadrowo-płacowe (ogólna charakterystyka).**	6	2	0
3. **Dokumentowanie przykładowych czynności kadrowo-płacowych za pomocą wybranego programu.**	6	4	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów prawnych, orzecznictwa i literatury z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Ocena końcowa jest ustalana na postawie oceny wystawionej za przygotowany projekt (na jeden z tematów podanych przez wykładowcę). Do jego napisania student korzysta z aktów prawnych i literatury z zakresu prawa pracy, operacji kadrowo-płacowych poznanych w trakcie zajęć. Ocena końcowa jest ustalana na podstawie łącznej liczby pkt uzyskanych za projekt (po 10 pkt za oryginalność, wartość merytoryczną, wnioski końcowe). Zasady oceniania są następujące:** **- 28-30 pkt - bardzo dobry,** **- 25-27 pkt - dobry plus,** **- 22-24 pkt - dobry,** **- 19-21 pkt - dostateczny plus,** **- 16-18 pkt - dostateczny,** **- 15 pkt i mniej - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty		Ważona	
	6	obsługa programów kadrowo-płacowych - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Biernacki M. (red.) (2021): System kadrowo-płacowy: uwarunkowania podatkowe, księgowe i prawne, CeDeWu, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Frączek M., Cieślak M. (2021): Dokumentacja pracownicza od A do Z, HR Services Monika Cieślak, Warszawa
	(2022): Dokumentacja pracownicza w firmie. Seria Biblioteczka Pracownicza: Poradnik 317, Studio BP7, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**
Udział w konsultacjach	**4**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**7**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
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-N-26/27Z-AM**	
Nazwa przedmiotu: **ochrona środowiska morskiego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_62N**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. ANNA BARCZAK**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. ANNA BARCZAK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy na temat głównych problemów związanych z ochroną środowiska morskiego. Szczególna uwaga zostanie zwrócona na regulacje polskiego prawa wewnętrznego w zakresie ochrony środowiska morskiego, które zostaną przedstawione na tle regulacji unijnych i międzynarodowych. Nabycie umiejętności interpretacji nieskomplikowanych rozwiązań prawnych z tego zakresu. Nabycie kompetencji w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu ochrony środowiska morskiego.**
Wymagania wstępne:	**Podstawy prawa morskiego i prawa administracyjnego oraz organizacji ochrony środowiska.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna podstawowe pojęcia, zasady, źródła i instytucje ochrony środowiska morskiego.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi posługiwać się normami ochrony środowiska morskiego, interpretować je oraz stosować do konkretnych przypadków.**	**K_U11**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny w zakresie wykorzystania wiedzy o ochronie środowiska morskiego do rozwiązywania nieskomplikowanych problemów prawnych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ochrona środowiska morskiego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Zagadnienia wstępne.**	5	1	0
2. **System przepisów o ochronie środowiska morskiego.**	5	1	0
3. **Podstawowe unijne i międzynarodowe regulacje prawne dotyczące ochrony środowiska morskiego.**	5	2	0
4. **Podstawowe polskie regulacje prawne dotyczące ochrony środowiska morskiego.**	5	2	0
5. **Prawne środki ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami żeglugą morską.**	5	3	0
6. **Prawne środki ochrony środowiska morskiego przed zanieczyszczeniami pochodzącymi z lądu.**	5	2	0
7. **Odpowiedzialność prawna za zanieczyszczenie środowiska morskiego.**	5	2	0
8. **Morze Bałtyckie jako obszar ekologiczny wymagający szczególnej ochrony.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów prawnych z dyskusją dydaktyczną.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian pisemny obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Ma formę testu, składającego się z 15 pytań (10 pytań na stwierdzenie prawdziwości twierdzenia, 5 pytań na uzupełnienie twierdzenia). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 15 punktów. Zasady 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. Polega na przygotowaniu analizy praktycznego problemu prawnego rozszerzającego zagadnienia realizowane w trakcie konwersatorium.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi ocena ze sprawdzianu. Uzyskanie oceny bardzo dobrej z projektu podwyższa pozytywną ocenę ze sprawdzianu o 1 stopień.

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

Literatura podstawowa	Bolałek J. (2016): Ochrona środowiska morskiego: od teorii do praktyki , Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Korzeniewski K. (1998): Ochrona środowiska morskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Koziński M. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska, Gdynia
	Ogonowska A. (2020): Prawna ochrona wód morskich Morza Bałtyckiego przed zanieczyszczeniami ze statków. Aspekty prewencyjne, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxge4dqoa
Literatura uzupełniająca	Łopuski J. (red.) (1996-2000) : Prawo morskie. Tom I-III, Branta, Bydgoszcz

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**4**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**7**	**0**

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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **ochrona własności intelektualnej (OGÓLNOUCZELNIANE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_1N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	12	0	ZO	2
Razem			**12**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ochrona własności intelektualnej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie utworu według przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Materiały nie stanowiące przedmiotu prawa autorskiego. Opracowania utworów.**	1	3	0
2. **Podmiot prawa autorskiego. Współtwórczość. Utwór stworzony przez pracownika. Utwory zbiorowe. Utwory połączone.**	1	3	0
3. **Pojęcie i katalog autorskich praw osobistych oraz autorskich praw majątkowych.**	1	2	0

4. **Ochrona autorskich praw osobistych oraz autorskich praw majątkowych.**	1	2	0
5. **Zadania organizacji zbiorowego zarzadzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi.**	1	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z zapoznaniem się z treścią tekstów prawnych.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Pisemne zaliczenie z oceną obejmuje wiedzę z wykładu oraz aktów prawnych i zalecanej literatury.** **Sprawdzian polega na wypełnieniu testu jednokrotnego wyboru zawierającego 25 pytań. Odpowiedź prawidłowa na pytanie oznacza uzyskanie 1 pkt. Ocena końcowa zależy od liczby punktów uzyskanych z testu.** **Zasady oceniania są następujące:** **- bardzo dobry - 25-24 pkt,** **- dobry plus - 23-22 pkt,** **- dobry - 21-19 pkt,** **- dostateczny plus - 18-17 pkt,** **- dostateczny - 16-14 pkt,** **- niedostateczny - 13 pkt i mniej.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena z zaliczenia (ze sprawdzianu).

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	ochrona własności intelektualnej		Ważona	
	1	ochrona własności intelektualnej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Michniewicz G. (2022): Ochrona własności intelektualnej , C.H. Beck, Warszawa
	Sieńczyło-Chlabicz J. (red.), (2018): Prawo własności intelektualnej, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bagieńska-Masiota A. (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, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587731357/528797/flisak-damian-red-prawo-autorskie-i-prawa-pokrewne-komentarz?cm=RELATIONS

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**18**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**

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-N-26/27Z**	
Moduł: **Ogólne prawo podatkowe**	
Nazwa przedmiotu: **ogólne prawo podatkowe - problem-based learning (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_47N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **ogólne prawo podatkowe - problem-based learning**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Istota podatku jako formy daniny publicznej.**	5	1	0
2. **Źródła prawa podatkowego.**	5	1	0
3. **Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.**	5	1	0
4. **Organy podatkowe i administracja skarbowo-podatkowa.**	5	1	0
5. **Obowiązek podatkowy.**	5	1	0
6. **Powstawanie zobowiązań podatkowych.**	5	2	0
7. **Wygasanie zobowiązań podatkowych.**	5	2	0
8. **Terminy w ogólnym prawie podatkowym.**	5	2	0
9. **Zaległość podatkowa i odsetki za zwłokę.**	5	2	0
10. **Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej.**	5	2	0
11. **Nadpłata podatku. Postępowanie z nadpłatą podatku.**	5	2	0
12. **Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.**	5	2	0
13. **Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe. Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.**	5	2	0
14. **Zasady ogólne postępowania podatkowego.**	5	1	0
15. **Postępowanie podatkowe.**	5	4	0
16. **Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.**	5	2	0
17. **Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.**	5	1	0
18. **Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją.** **Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.** **Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 kazusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kazus można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt.** **Zasady oceniania kazusów są następujące:** **- 5 pkt - bardzo dobry,** **- 4,5 pkt - dobry plus,** **- 4 pkt - dobry,** **- 3,5 pkt - dostateczny plus,** **- 3 pkt - dostateczny,** **- poniżej 3 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Oceną końcową z przedmiotu jest ocena z egzaminu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning		Ważona	
	5	ogólne prawo podatkowe - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Gomułowicz A., Mączyński D. (2022): Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/podatki-i-prawo-podatkowe-andrzej-gomulowicz-dominik-245362
	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Etel L. (red.) (2022): Ordynacja podatkowa: komentarz. T. 1. Zobowiązania podatkowe: art.1-119zzk , Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587759787/717942?keyword=etel%20ordynacja%20podatkowa&tocHit=1&cm=SFIRST
	Etel L. (red.) (2022): Ordynacja podatkowa: komentarz. T. 2. Procedury podatkowe: art.120-344, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587920876/718316?keyword=etel%20ordynacja%20podatkowa&tocHit=1&cm=SREST
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2021): Prawo podatkowe, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**18**	**0**
Studiowanie literatury	**32**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**	**0**
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-N-26/27Z**	
Moduł: **Ogólne prawo podatkowe**	
Nazwa przedmiotu: **ogólne prawo podatkowe (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_46N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ogólne prawo podatkowe**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Istota podatku jako formy daniny publicznej.**	5	2	0
2. **Źródła prawa podatkowego.**	5	1	0
3. **Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.**	5	1	0
4. **Organy podatkowe.**	5	1	0
5. **Zakres stosowania Ordynacji podatkowej.**	5	1	0
6. **Obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe.**	5	1	0
7. **Terminy w ogólnym prawie podatkowym.**	5	1	0
8. **Zaległość podatkowa i odsetki za zwłokę.**	5	1	0
9. **Nadpłata podatku.**	5	1	0
10. **Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.**	5	1	0
11. **Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe.**	5	1	0
12. **Zasady ogólne postępowania podatkowego.**	5	1	0
13. **Dowody w postępowaniu podatkowym.**	5	1	0
14. **Decyzje i postanowienia w postępowaniu podatkowym.**	5	1	0
15. **Odwołania i zażalenia w postępowaniu podatkowym.**	5	1	0
16. **Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.**	5	1	0
17. **Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.**	5	1	0
18. **Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.**	5	1	0
19. **Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.**	5	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Wydawanie podatkowych decyzji ustalających zobowiązania podatkowe.**	5	1	0
2. **Terminy zapłaty podatków.**	5	2	0
3. **Ulgi uznaniowe w Ordynacji podatkowej.**	5	2	0
4. **Dopuszczalność pomocy publicznej w świetle Ordynacji podatkowej.**	5	1	0
5. **Postępowanie z nadpłatą podatku.**	5	1	0
6. **Przesłanki odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.**	5	2	0
7. **Załatwianie spraw podatkowych.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją.** **Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.** **Rozwiązywanie kazusów.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianów.** **Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu 5 kazusów z praktycznym wykorzystaniem dorobku orzeczniczego sądów, urzędowych interpretacji przepisów prawa podatkowego oraz tekstów aktów normatywnych. Za każdy prawidłowo rozwiązany kazus można uzyskać 1 pkt. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 3 pkt.** **Zasady oceniania kazusów są następujące:** **- 5 pkt - bardzo dobry,** **- 4,5 pkt - dobry plus,** **- 4 pkt - dobry,** **- 3,5 pkt - dostateczny plus,** **- 3 pkt - dostateczny,** **- poniżej 3 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne. **Student, który złoży egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym i uzyska ocenę bardzo dobry z ćwiczeń ma prawo do tzw. premii, tj. podwyższenia oceny końcowej z przedmiotu, odpowiednio, z oceny dostateczny do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dobry, z oceny dobry lub dobry plus do oceny bardzo dobry.**	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ogólne prawo podatkowe		Ważona	
	5	ogólne prawo podatkowe [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40
	5	ogólne prawo podatkowe [wykład]	egzamin		0,60

Literatura podstawowa	Gomułowicz A., Mączyński D. (2022): Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/podatki-i-prawo-podatkowe-andrzej-gomulowicz-dominik-245362
	Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Etel L. (red.) (2022): Ordynacja podatkowa: komentarz. T. 1. Zobowiązania podatkowe: art.1-119zzk , Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587759787/717942?keyword=etel%20ordynacja%20podatkowa&tocHit=1&cm=SFIRST
	Etel L. (red.) (2022): Ordynacja podatkowa: komentarz. T. 2. Procedury podatkowe: art.120-344 , Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587920876/718316?keyword=etel%20ordynacja%20podatkowa&tocHit=1&cm=SREST
	Smoleń P., Wójtowicz W. (red.) (2021): Prawo podatkowe, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**3**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**20**	**0**
Studiowanie literatury	**28**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**28**	**0**

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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **organizacja ochrony środowiska (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_34N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wykład	15	0	ZO	3
Razem			**15**			**3**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawne podstawy oraz zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa ochrony środowiska.**	**K_U01 K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie organizacji ochrony środowiska oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w tym zakresie.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja ochrony środowiska**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i cechy administracji ochrony środowiska. Podstawy prawne ochrony środowiska. Podstawowe ustalenia terminologiczne.**	3	2	0
2. **Organizacja ochrony środowiska w UE w ujęciu podmiotowym.**	3	1	0
3. **Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu podmiotowym.**	3	4	0
4. **Organizacja ochrony środowiska w RP w ujęciu przedmiotowym.**	3	4	0
5. **Rola kontroli w funkcjonowaniu administracji ochrony środowiska.**	3	2	0

6. **Zarządzanie środowiskowe w przedsiębiorstwie - system EMAS.**	3	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny. Wizyta studyjna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP5,EP7**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP5,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test składa się z 20 pytań (10 pytań zamkniętych, 10 pytań otwartych). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Ocena końcowa uzależniona jest od liczby uzyskanych punktów.** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **- 20 pkt - bardzo dobry,** **- 19 -18 pkt - dobry plus,** **- 17-15 pkt - dobry,** **- 14 -13 pkt - dostateczny plus,** **- 12-11 - dostateczny,** **- 10 pkt - niedostateczny.** **Projekt ma charakter fakultatywny. Dotyczy rozszerzenia zagadnień realizowanych na wykładzie w aspekcie praktycznym. Student, który uzyska wynik pozytywny z zaliczenia z wykładu i uzyska ocenę bardzo dobry z projektu będzie miał podwyższoną ocenę z przedmiotu o jeden stopień, 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.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu (testu).

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	organizacja ochrony środowiska		Ważona	
	3	organizacja ochrony środowiska [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Barczak A. (2023): Q&A. Ochrona środowiska. Organizacja i kontrola - przed egzaminem, Wolters Kluwer, Warszawa
	Górski M. (red.) (2021): Prawo ochrony środowiska, Wolters Kluwer Business, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Barczak A. (2020): Kontrola podmiotów korzystających ze środowiska, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369477205/14?keyword=Kontrola%20podmiot%C3%B3w%20korzystaj%C4%85cych%20ze%20%C5%9Brodowiska&tocHit=1&cm=SREST
	Gruszecki K. (2022): Prawo ochrony środowiska. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**19**	**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-N-26/27Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_65N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1
Razem			**8**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr Dawid Czesyk**
Prowadzący zajęcia:	**dr Dawid Czesyk**
Cele przedmiotu:	**Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędu morskiego, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji, a także kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Statut urzędu morskiego. Regulamin wewnętrznego urzędowania izb morskich.**	6	1	0
2. **Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).**	6	2	0

3. **Formy załatwienia spraw w administracji.**	6	1	0
4. **Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).**	6	1	0
5. **Archiwizacja akt pracowniczych.**	6	1	0
6. **Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.**	6	1	0
7. **Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi. Metody i techniki działania administracji.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Nieobliczana	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna w praktyce, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**8**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**8**	**0**
Udział w konsultacjach	**3**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**
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-N-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_73N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja obsługi prawnej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1
Razem			**8**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr Dawid Czesyk**
Prowadzący zajęcia:	**dr Dawid Czesyk**
Cele przedmiotu:	**Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędu morskiego, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji, a także kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Regulamin urzędowania sądów powszechnych. Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych. Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury**	6	1	0

2. **Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).**	6	2	0
3. **Formy załatwienia spraw w administracji.**	6	1	0
4. **Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).**	6	1	0
5. **Archiwizacja akt sądowych. Archiwizacja akt pracowniczych.**	6	1	0
6. **Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.**	6	1	0
7. **Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi. Metody i techniki działania administracji.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna w praktyce, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**8**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**

Udział w konsultacjach	**3**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**	**0**
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-N-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_82N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1
Razem			**8**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr Dawid Czesyk**
Prowadzący zajęcia:	**dr Dawid Czesyk**
Cele przedmiotu:	**Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędu morskiego, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji, a także kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Regulamin organizacyjny urzędu gminy, starostwa powiatowego i urzędu marszałkowskiego.**	6	1	0
2. **Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).**	6	2	0

3. **Formy załatwienia spraw w administracji samorządowej.**	6	1	0
4. **Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).**	6	1	0
5. **Archiwizacja akt pracowniczych.**	6	1	0
6. **Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.**	6	1	0
7. **Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi. Metody i techniki działania administracji.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna w praktyce, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**8**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**
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-N-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_89N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja zatrudnienia**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	8	0	ZO	1
Razem			**8**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr Dawid Czesyk**
Prowadzący zajęcia:	**dr Dawid Czesyk**
Cele przedmiotu:	**Celem jest nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu organizacji pracy urzędu, w tym urzędu morskiego, organizacji obiegu dokumentów biurowych, funkcjonowania archiwów zakładowych tworzonych w celu zabezpieczenia i przechowywania akt i dokumentów oraz kontroli metod i technik działania administracji, a także kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej oraz informatyki w administracji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe ustalenia terminologiczne. Struktura organizacyjna instytucji. Regulamin organizacyjny wojewódzkiego i powiatowego urzędu pracy.**	6	1	0
2. **Organizacja obiegu dokumentów biurowych (pojęcie i rodzaje dokumentacji biurowej, zasady prawidłowego obiegu pism, organizacja pracy kancelarii ogólnej, czynności kancelaryjne sekretariatów).**	6	2	0

3. **Formy załatwienia spraw w administracji.**	6	1	0
4. **Organizacja i funkcjonowanie archiwów zakładowych (pojęcie, personel archiwum, lokal i wyposażenie archiwum; klasyfikacja akt; instrukcja kancelaryjna; przejmowanie akt przez archiwum zakładowe; zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i jego kontrola).**	6	1	0
5. **Archiwizacja akt pracowniczych.**	6	1	0
6. **Organizacja i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.**	6	1	0
7. **Kontrola i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi. Metody i techniki działania administracji.**	6	1	0
8. **Metody i techniki działania administracji.**	6	0	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza rozwiązań prawnych z dyskusją.** **Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji		Ważona	
	6	organizacja pracy biurowej i kancelaryjnej w administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Mitura E. (red.) (2015): Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Nawrocki S., Sierpowski S. (red.) (2004): Metodyka pracy archiwalnej, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań
	Regliński A. (2013): Zarządzanie dokumentacją w urzędzie: instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna w praktyce, Presscom, Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**8**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**

Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**
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-N-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **organizacja sądownictwa i prokuratury (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_68N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja obsługi prawnej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	12	0	ZO	2
Razem			**12**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MARTA JASIŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MARTA JASIŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy i określonych umiejętności z zakresu funkcjonowania sądów powszechnych i prokuratur, zwłaszcza w aspekcie funkcjonalnym, jak i strukturalnym. Poznanie organizacji pracy w sądach i prokuraturach pod kątem administracyjnym. Nabycie umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji sądownictwa i prokuratury. Kształtowanie postawy odpowiedzialności, przestrzegania etyki zawodowej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowe wiadomości z zakresu ustroju organów ochrony prawnej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **organizacja sądownictwa i prokuratury**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie wymiaru sprawiedliwości.**	5	2	0
2. **Organizacja i zadania sądów powszechnych oraz Sądu Najwyższego.**	5	2	0
3. **Postępowanie przed polskimi sądami powszechnymi.**	5	2	0
4. **Alternatywne sposoby rozwiązania sporów.**	5	2	0
5. **Struktura i zadania prokuratury w Polsce.**	5	4	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury. Może składać się 3 pytań opisowych lub 15 pytań testowych. Maksymalnie można otrzymać 15 punktów. Zasady oceniania są następujące:** **- 15 pkt - ocena 5.0,** **- 14 pkt - ocena 4.5,** **- 13-12 pkt - ocena 4.0,** **- 11-10 pkt - ocena 3.5,** **- 9-8 pkt - ocena 3.0,** **- 7 pkt i mniej - ocena 2.0.** **Prowadzący za zgodą studentów może zdecydować, że podstawą zaliczenia konwersatoriów będzie przygotowanie przez każdego studenta prezentacji na wskazany temat przez prowadzącego. Prezentacja będzie oceniana pod kątem zasadności prezentowanych treści do wskazanego tematu, doboru źródeł na podstawie, których student pracował oraz przedstawienia prezentacji na forum grupy.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	organizacja sądownictwa i prokuratury		Ważona	
	5	organizacja sądownictwa i prokuratury [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Garlicki L. (2021): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Pietrzkowski H. (2021): Metodyka pracy sędziego w sprawach cywilnych , Wolters Kluwer, Warszawa
	Samborski E. (2013): Zarys metodyki pracy sędziego w sprawach karnych, Lexis Nexis, Warszawa
	Stefański R.A. (2017): Metodyka pracy prokuratora w sprawach karnych, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**5**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**9**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**3**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z-ZOzSPwAP**		
Nazwa przedmiotu: **pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_99N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**mgr MARIA ADAMCZYK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr MARIA ADAMCZYK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia i życia człowieka. Poznanie zasad i metod udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nabycie praktycznej umiejętności udzielania pierwszej pomocy. Poznanie zasad ewakuacji osób z niepełnosprawnościami. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza z zakresu budowy ciała człowieka oraz zasad ewakuacji.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i definiuje podstawowe pojęcia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.**	**K_W12**
	2	**EP2**	**Zna kolejność oraz zakres czynności stosowanych w łańcuchu przeżycia.**	**K_W12**
	3	**EP3**	**Zna sposoby rozpoznawania symptomów stanów zagrożenia życia i zdrowia.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi ocenić i rozróżnić stany zagrożenia życia.**	**K_U12**
	2	**EP5**	**Potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.**	**K_U16**
	3	**EP6**	**Potrafi pracować w zespole i organizować pierwszą pomoc przedmedyczną przy udziale świadków zdarzenia.**	**K_U16**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Wykazuje gotowość niesienia pierwszej pomocy przedmedycznej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie, istota i zakres pierwszej pomocy przedmedycznej. Prawne podstawy udzielania pierwszej pomocy. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy medycznej - łańcuch ratunkowy.**	6	1	0
2. **Wypadki - ogólne zasady postępowania na miejscu zdarzenia. Badanie urazowe poszkodowanego, przekazanie informacji o poszkodowanym. Ogólne zasady postępowania z nieprzytomnym poszkodowanym.**	6	2	0
3. **Ogólne zasady postępowania z nieprzytomnym poszkodowanym.**	6	1	0
4. **Postępowanie w ramach pierwszej pomocy przedmedycznej. Postępowanie z ciałem obcym w organizmie w ramach pierwszej pomocy.**	6	2	0
5. **Postępowanie w oparzeniach i odmrożeniach.**	6	2	0

6. **Podstawowe zabiegi resuscytacyjne, w tym u osób tonących.**	6	2	0
7. **Pierwsza pomoc w zatruciach. Wstrząs.**	6	2	0
8. **Ewakuacja osób z niepełnosprawnościami.**	6	3	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna. Dyskusja. Studium przypadku. Praca w grupach. Ćwiczenia laboratoryjne w laboratorium RescueLab.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy zaliczenie z oceną. Test jednokrotnego wyboru (max. 15 pytań w formie zamkniętej). Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu stanowi 100% oceny końcowej.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
6	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami		Ważona	
6	pierwsza pomoc oraz ewakuacja osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Bernert A. (2016): Pierwsza pomoc, Centrum Rozwoju Edukacji EDICON, Poznań https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-adam-bernert-253344
	Goniewicz M. (2012): Pierwsza pomoc. Podręcznik dla studentów, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-podrecznik-dla-studentow-mariusz-goniewicz-43625
Literatura uzupełniająca	Ilczak T. (red.) (2023): Procedury ratunkowe: przedszpitalne. T. 1 , PZWL Wydawnictwo Lekarskie, Warszawa
	Podlasin A. (2022): Taktyczne ratownictwo medyczne, Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa
	Zawadzki D., Sikora J. P., Kmieciak B. (2021): Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia i zdrowia, Oficyna Wydawnicza Medical Education, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/pierwsza-pomoc-w-stanach-zagrozenia-zycia-i-zdrowia-dariusz-zawadzki-janusz-p-248976
	(2021): Wytyczne Europejskiej Rady Resuscytacji, Pozycja dostępna na stronie Polskiej Rady Resuscytacji https://www.prc.krakow.pl/wytyczne_2021.html

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**8**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **podstawy prawoznawstwa (PODSTAWOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_14N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
Razem			**25**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **podstawy prawoznawstwa**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie i funkcje prawa. Wizje prawa. Prawo jako zjawisko społeczne. Prawo jako zjawisko polityczne. Wieloznaczność terminu "prawo". Funkcje prawa.**	1	1	0
2. **Prawo jako przedmiot badań naukowych. Podstawowe problemy nauk prawnych. Płaszczyzny badawcze w prawoznawstwie. Naukowość prawoznawstwa.**	1	1	0
3. **Norma postępowania. Wypowiedź dyrektywalna i jej rodzaje. Norma postępowania. Obowiązywanie normy. Normy prawne. Rodzaje norm prawnych.**	1	2	0
4. **Język prawa. Język prawny i język prawniczy. Charakterystyka języka tekstów prawnych.**	1	2	0
5. **Akty normatywne. Pojęcie aktu normatywnego. Budowa aktu normatywnego.**	1	1	0
6. **Obowiązywanie prawa. Pojęcie obowiązywania. Wejście aktu normatywnego w życie. Eliminowanie aktów normatywnych z systemu. Terytorialny i podmiotowy aspekt obowiązywania prawa.**	1	2	0
7. **Znajomość prawa. Ogłoszenie aktu normatywnego. Dzienniki urzędowe. Inne formy przekazywania informacji o prawie. Ignorantia iuris nocet.**	1	1	0
8. **Wykładnia przepisów prawnych. Pojęcie wykładni. Zadania wykładni. Fazy wykładni. Rodzaje dyrektyw wykładni. Wnioskowania prawnicze.**	1	2	0
9. **Stosowanie prawa. Pojęcie stosowania prawa. Etapy stosowania prawa. Typy stosowania prawa. Zakres swobody podejmowania decyzji. Ustalanie faktów.**	1	2	0
10. **System prawa. Pojęcie systemu prawa. Systemy civil law i common law. Prawo krajowe, prawo międzynarodowe, prawo Unii Europejskiej. Formalne cechy systemu prawa (zupełność i spójność). Podzbiory w systemie prawa. Gałęzie prawa.**	1	1	0
11. **Podmioty prawa. Pojęcie podmiotu prawa. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoby prawne.**	1	0	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Przepis prawny. Rodzaje przepisów prawnych.**	1	2	0
2. **Rodzaje aktów normatywnych. Konstytucja. Ustawa i akty o mocy ustawy. Akty wykonawcze i inne akty podustawowe. Akty powszechnie obowiązujące a akty o charakterze wewnętrznym. Powiązania między aktami normatywnymi. Akty normatywne Unii Europejskiej.**	1	2	0
3. **Realizowanie i przestrzeganie prawa. Pojęcie realizowania i przestrzegania normy. Czynniki wpływające na przestrzeganie normy. Rodzaje sankcji. Warunki efektywności sankcji. Postawy wobec prawa.**	1	2	0
4. **Sytuacje prawne. Pojęcie sytuacji prawnej. Podstawowe sytuacje prawne. Pochodne sytuacje prawne (uprawnienie i kompetencja). Złożone sytuacje prawne. Prawo przedmiotowe i prawo w sensie podmiotowym. Prawa człowieka i obywatela.**	1	2	0
5. **Stosunek prawny. Stosunek faktyczny a stosunek tetyczny. Stosunek prawny. Podmiot, przedmiot i treść stosunku prawnego. Powstawanie stosunków prawnych.**	1	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem.** **Prezentacja multimedialna (wykład i ćwiczenia).** **Analiza tekstów z dyskusją (ćwiczenia).** **Gry symulacyjne (ćwiczenia).** **Praca w grupach (ćwiczenia).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN USTNY	**EP1,EP10,EP2,EP3, EP4,EP6**
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP10,EP2,EP3, EP4,EP6**
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,E P6**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP10,EP2,EP3, EP4,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP10,EP11,EP 2,EP3,EP4,EP5,EP6 ,EP7,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: sprawdzian w formie pisemnej: test składający się z 10 pytań lub kolokwia zaliczeniowe obejmujące rozwiązanie pięciu zadań otwartych. Zaliczenie ćwiczeń obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady ustalania oceny z ćwiczeń uzależnione są od wybranej formy zaliczenia. W przypadku testu zasady ustalenia oceny z ćwiczeń są następujące: - 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 - 0-5 pkt (brak zaliczenia). W przypadku kolokwiów zaliczeniowych obejmujących rozwiązanie pięciu zadań otwartych, każde z zadań oceniane jest odrębnie, a ocena z ćwiczeń stanowi średnią z ocen wszystkich zadań.** **Wykład: egzamin pisemny, egzamin ustny, test, praca albo prace pisemne, określone przez prowadzącego wykład i zaakceptowane jako poprawne z formalnego i merytorycznego punktu widzenia. Egzamin obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury. Zasady ustalania oceny są uzależnione od wybranej formy zaliczenia. W przypadku egzaminu pisemnego, egzaminu ustnego, pracy albo prac pisemnych ocena ustalana jest na podstawie liczby zdobytych punktów i wynosi: - 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 - 0-2 pkt (brak zaliczenia). W przypadku testu ocena zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych: poniżej 60 % - 2.0 niedostateczny; 60%- 69% - 3.0 dostateczny; 70%- 74% - 3.5 dostateczny plus; 75%-84% - 4.0 dobry; 85%-89% - 4.5 dobry plus; 90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (80%) oraz zaliczenia ćwiczeń (20%), przy czym obie muszą być pozytywne.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	podstawy prawoznawstwa		Ważona	
	1	podstawy prawoznawstwa [wykład]	egzamin		0,80
	1	podstawy prawoznawstwa [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,20

Literatura podstawowa	Wronkowska S. (2005): Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa, Ars Boni et Aequi, Poznań
Literatura uzupełniająca	Chauvin T., Stawecki T., Winczorek P. (2023): Wstęp do prawoznawstwa, C.H. Beck, Warszawa
	Jabłońska-Bonca J. (2008): Wprowadzenie do prawa. Introduction to Law, Wolters Kluwer, Warszawa
	Zieliński M. (2017): Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/wykladnia-prawa-zasady---reguly---wskazowki-maciej-zielinski-234339

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**22**	**0**
Studiowanie literatury	**30**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**	**0**

Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**20**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **podstawy przedsiębiorczości (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_2N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	8	0	ZO	1
Razem			**8**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr BARBARA CZERNIACHOWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr BARBARA CZERNIACHOWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu teorii nauk o ekonomii, w tym z zakresu przedsiębiorczości, oraz uwarunkowania zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w kontekście planowania kariery zawodowej w związku z ukończeniem kierunku administracja oraz rozwoju zawodowego w strukturach administracji. Student potrafi w praktyce korzystać z posiadanej wiedzy przy kształtowaniu swojej kariery zawodowej, w tym oceniać perspektywy kształtowania kariery zawodowej. Student potrafi samodzielnie przygotować i uzasadnić projekt swojej ścieżki zawodowej w branży prawniczej i jest gotów go realizować.**
Wymagania wstępne:	**Brak/posiadanie wiedzy ogólnej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, w szczególności uwarunkowania przedsiębiorczości, znaczenie kompetencji przedsiębiorczych, rolę innowacyjności oraz społecznej odpowiedzialności biznesu.**	**K_W09**
	2	**EP2**	**Zna formy dalszego rozwoju zawodowego po ukończeniu studiów na kierunku administracja oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej, w tym jej różnorodne uwarunkowania.**	**K_W16**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się w toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego formułowania i proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań złożonych i nietypowych problemów prawnych lub organizacyjnych, w tym dotyczących innowacyjności czy społecznej odpowiedzialności.**	**K_U03**
	2	**EP4**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się w ramach kierunku administracja, aby dążyć do wyznaczonego celu zawodowego.**	**K_U15**

kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia dla osiągania wyznaczonego kierunku rozwoju zawodowego związanego z kierunkiem administracja.**	**K_K01**
	2	**EP6**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, kształtując ścieżkę swojego rozwoju zawodowego związanego z kierunkiem administracja.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **podstawy przedsiębiorczości**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Geneza i pojęcie oraz podstawowe pojęcia przedsiębiorczości, rodzaje przedsiębiorczości, wybrane koncepcje przedsiębiorczości. Uwarunkowania przedsiębiorczości.**	1	2	0
2. **Kompetencje przedsiębiorcze, determinanty. Sektor małych i średnich przedsiębiorstw - uwarunkowania, system i instytucje wsparcia.**	1	2	0
3. **Innowacyjność a przedsiębiorczość-pojęcie innowacyjności, zarządzanie innowacjami. Społeczna odpowiedzialność biznesu i społeczna odpowiedzialność administracji.**	1	2	0
4. **Podstawowe prawne zagadnienia rozwoju przedsiębiorczości i przedsiębiorstwa-modele prowadzenia działalności gospodarczej, uwarunkowania prawne.**	1	1	0
5. **Przedsiębiorczość akademicka (studencka) i rodzinna.. Perspektywy zawodowe absolwenta studiów administracyjnych na rynku pracy-działalność gospodarcza vs stosunek pracy.**	1	1	0

Metody kształcenia	**Wykład. Wykład z elementami dyskusji. Case-study. Prezentacja multimedialna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Zaliczenie przybiera formę pracy pisemnej (w wersji tradycyjnej albo cyfrowej, w tym prezentacja) polegającej na zaprezentowaniu interesującej studenta ścieżki rozwoju zawodowego związanej z kierunkiem administracja z uwzględnieniem zagadnień z zakresu przedsiębiorczości.** **Za pracę można uzyskać max. 20 punktów.** **System oceniania:** **19-20 pkt - bardzo dobry** **17-18 pkt - dobry plus** **15-16 pkt - dobry** **13-14 pkt - dostateczny plus** **11-12 pkt - dostateczny** **0-10 pkt - niedostateczny**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia (pracy pisemnej).

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	podstawy przedsiębiorczości		Ważona	
	1	podstawy przedsiębiorczości [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Piecuch T. (2013): Przedsiębiorczość. Podstawy teoretyczne, C.H.Beck, Warszawa
	Rutkowska M. (red.) (2017): Instrumenty zarządzania własną karierą zawodową, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Katowice
Literatura uzupełniająca	Banasik B., Grzegorzewska-Mischka E., Wyrzykowski W. (2017): Leksykon przedsiębiorczości, Wydawnictwo Politechniki Gdańskiej, Gdańsk
	Jurkowska-Gomułka A. (red.) (2019): Społeczna odpowiedzialność administracji: perspektywa teoretyczna i praktyczna, Wyd. ZUS oraz WSiZ, Warszawa-Rzeszów
	Plewka Cz. (2015): Kierowanie własnym rozwojem zawodowym. Studium teoretyczne i egzemplifikacje praktyczne, Wydawnictwo Uczelniane Politechniki Koszalińskiej, Koszalin

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**8**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**4**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**	**0**
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-N-26/27Z-ZOzSPwAP**	
Nazwa przedmiotu: **polski język migowy I (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_98N**
Nazwa kierunku: **administracja**	

Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**mgr JOANNA HRYNIUK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr JOANNA HRYNIUK**
Cele przedmiotu:	**Wykorzystanie wiedzy i umiejętności w zakresie przełamywania barier w komunikowaniu się z osobą niesłyszącą. Nabycie kompetencji w zakresie sposobów komunikacji z osobami z niepełnosprawnością.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa znajomość problemów związanych z kontaktem z osobami z niepełnosprawnością.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu nauko prawie i administracji, ekonomicznych i zarządzania w języku migowym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **polski język migowy I**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Osoby głuche w odbiorze społecznym. Tożsamość kulturowa osób Głuchych.**	5	3	0
2. **Funkcjonalne następstwa braku słuchu i wynikające z nich zasady kontaktu.**	5	3	0
3. **Daktylografia i liczebniki.**	5	5	0
4. **Formy grzecznościowe i ich intensyfikacja. Ćwiczenia mimiczne.**	5	3	0
5. **Gramatyczna ekspresja twarzy.**	5	3	0
6. **Znaki kierunkowe.**	5	3	0

Metody kształcenia	**Konwersatorium połączone z przemiganiem rozmowy w języku migowym w praktyce działania administracji w kontakcie z osobami z głuchymi.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian: przemiganie rozmowy w języku migowym na wylosowany temat. Za prezentację można uzyskać maksymalnie 30 punktów.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	polski język migowy I		Ważona	
	5	polski język migowy I [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Szczepanowski B. (1994): Podstawy języka migowego, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Kowalski M. (red.) (2013): Polski język migowy : kurs elementarny. Cz. 1, Materiały dla uczestników, Polski Związek Głuchych. Oddział Łódzki. Centrum Kształcenia Języka Migowego, Łódź				
	Szczepankowski B., Rona M. (1994): Szkolny słownik języka migowego, Oficyna Wydawnicza Vinea, Bydgoszcz				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**6**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**	**0**
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-N-26/27Z-ZOzSPwAP**	
Nazwa przedmiotu: **polski język migowy II** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_100N**
Nazwa kierunku: **administracja**	

Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	20	0	ZO	3
Razem			**20**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**mgr JOANNA HRYNIUK**
Prowadzący zajęcia:	**mgr JOANNA HRYNIUK**
Cele przedmiotu:	**Wykorzystanie wiedzy i umiejętności w zakresie przełamywania barier w komunikowaniu się z osobą niesłyszącą. Nabycie kompetencji w zakresie sposobów komunikacji z osobami z niepełnosprawnością.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza z zakresu polskiego języka migowego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu nauk o prawie i administracji, ekonomicznych i zarządzania w języku migowym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi samodzielnie planować i realizować własny proces uczenia się.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **polski język migowy II**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Czasy w Polskim Języku Migowym.**	6	4	0
2. **Słownictwo specjalistyczne, przydatne zwroty i wyrażenia.**	6	6	0
3. **Warsztaty z komunikowania się. Praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności - przełamywanie barier w komunikowaniu się z osobą niesłyszącą.**	6	10	0

Metody kształcenia	**Konwersatorium połączone z przemiganiem rozmowy w języku migowym w praktyce działania administracji w kontakcie z osobami z głuchymi.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian: przemiganie rozmowy w języku migowym na wylosowany temat. Za prezentację można uzyskać maksymalnie 30 punktów.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 50% i mniej punktów - 2,0;** **- powyżej 50% punktów - 3,0;** **- powyżej 60% punktów - 3,5;** **- powyżej 70% punktów - 4,0;** **- powyżej 80% punktów - 4,5;** **- co najmniej 90% punktów - 5,0.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	polski język migowy II		Ważona	
	6	polski język migowy II [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Szczepanowski B. (1994): Podstawy języka migowego, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Kowalski M. (red.) (2013): Polski język migowy: kurs elementarny. Cz. 1, Materiały dla uczestników, Polski Związek Głuchych. Oddział Łódzki. Centrum Kształcenia Języka Migowego, Łódź
	Szczepankowski B., Rona M. (1994): Szkolny słownik języka migowego, Oficyna Wydawnicza Vinea, Bydgoszcz

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**5**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**15**	**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-N-26/27Z**	
Moduł: **Postępowanie administacyjne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie administracyjne - problem-based learning (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_20N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	45	0	E	5
Razem			**45**			**5**

Koordynator przedmiotu:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Prowadzący zajęcia:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy i umiejetności z zakresu reguł postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.** **Nabycie umiejętności sporządzania projektów pism procesowych w postępowaniu administracyjnym.** **Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **postępowanie administracyjne - problem-based learning**

Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.**	5	5	0
2. **Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.**	5	5	0
3. **Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.**	5	4	0
4. **Faza postępowania wyjaśniającego.**	5	5	0
5. **Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne oraz konstruowanie decyzji administracyjnej.**	5	6	0
6. **Postanowienia jako administracyjny akt procesowy: treść, tryb podejmowania i weryfikacji.**	5	3	0
7. **Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym i ich konstruowanie.**	5	7	0
8. **Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.**	5	8	0
9. **Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Wykład problemowy. Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny.** **Analiza wybranych stanów faktycznych i opracowywanie projektów rozstrzygnięć organów I instancji.** **Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w postępowaniach odwoławczych i nadzwyczajnych. Rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania administracyjnego.** **Prezentacja multimedialna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Konwersatorium: 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.** **Zasady oceniania:** **- 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,** **- 0-4 pkt ocena niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	postępowanie administracyjne - problem-based learning		Ważona	
	5	postępowanie administracyjne - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Hauser R., Olszanowski J., Piątek W., Sawczyn W., Skoczylas A. (2017): Postępowania administracyjne i sądowoadministracyjne z kazusami, Wolters Kluwer, Warszawa

Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2021): Kodeks postępowania administracyjnego: komentarz, C.H.Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxguydgmjoobqxalrvha3dknzrhayq
	Kmiecik Z.R. (2019): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-postepowanie-egzekucyjne-w-administracji-zbigniew-kmiecik-234411

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**25**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**2**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**26**	**0**
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-N-26/27Z**	
Moduł: **Postępowanie administacyjne [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie administracyjne (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_19N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

Koordynator przedmiotu:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Prowadzący zajęcia:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu z reguł postępowania administracyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji. Nabycie umiejętności sporządzania projektów pism procesowych w postępowaniu administracyjnym. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **postępowanie administracyjne**

Forma zajęć: **wykład**

1. **Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.**	5	5	0
2. **Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.**	5	4	0
3. **Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.**	5	4	0
4. **Faza postępowania wyjaśniającego.**	5	5	0
5. **Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.**	5	5	0
6. **Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.**	5	3	0
7. **Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.**	5	4	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.**	5	2	0
2. **Terminy w postępowaniu administracyjnym.**	5	3	0
3. **Doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym.**	5	3	0
4. **Konstruowanie protokołów i adnotacji. Udostępnianie akt w postępowaniu administracyjnym.**	5	1	0
5. **Konstruowanie ugody administracyjnej.**	5	1	0
6. **Postanowienia jako administracyjny akt procesowy - treść, tryb podejmowania i weryfikacji, konstruowanie.**	5	3	0
7. **Administracyjne kary pieniężne oraz europejska współpraca administracyjna.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z wykładem problemowym. Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu administracyjnym. Rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia (ćwiczenia): sprawdzian pisemny testowy i jedno pytanie opisowe. Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów.** **Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus- od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.** **Forma zaliczenia (wykłady): egzamin pisemny testowy (test obejmuje 20 pytań testowych i jedno pytanie opisowe). Pytania testowe punktowane są za 0,5-1 punkt, pytanie opisowe za 0,5-5 punktów.** **Zaliczenie w terminach poprawkowych ma formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt).** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus- od 65%,** **- ocena dobra - od 75%,** **- ocena dobra plus - od 85%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	postępowanie administracyjne		Ważona	
	5	postępowanie administracyjne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40
	5	postępowanie administracyjne [wykład]	egzamin		0,60

Literatura podstawowa	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
Literatura uzupełniająca	Hauser R., Wierzbowski M. (red.) (2021): Kodeks postępowania administracyjnego: komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damzxguydgmjoobqxalrvha3dknzrhayq
	Kmiecik Z.R. (2019): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-postepowanie-egzekucyjne-w-administracji-zbigniew-kmiecik-234411

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**20**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**2**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**24**	**0**
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-N-26/27Z**	
Moduł: **Postępowanie egzekucyjne w administracji**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_55N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	30	0	E	3
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu postępowania egzekucyjnego oraz umiejętności praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.** **Nabycie umiejętności sporządzania projektów pism procesowych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_W13**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady wykonywania zadań przez organy egzekucyjne.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Student potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Student potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowego rozstrzygnięcia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_K03**
	2	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	3	0
2. **Obowiązki podlegające egzekucji.**	6	1	0
3. **Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	2	0
4. **Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	2	0
5. **Wszczęcie oraz tok postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	4	0
6. **Środki zaskarżenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**	6	3	0
7. **Egzekucja administracyjna - unormowania ogólne w zakresie stosowania środków egzekucyjnych.**	6	2	0
8. **Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym - analiza wybranych instytucji.**	6	3	0
9. **Rozwiązywanie kazusów, pisanie pism procesowych oraz wypełnianie druków formularzy z zakresu procedury egzekucyjnej w administracji.**	6	8	0
10. **Centrum Egzekucji Sądowej: Interaktywna symulacja egzekucji sądowej w VR - zajęcie ruchomości, nieruchomości oraz wierzytelności w warunkach wirtualnej rzeczywistości.**	6	1	0
11. **Centrum Egzekucji Sądowej: licytacja komornicza w praktyce VR - procedura licytacji nieruchomości i ruchomości, analiza ofert i skutków sprzedaży egzekucyjnej.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją, analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny, opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji, prezentacja multimedialna. Wykorzystanie technologii VR do symulacji postępowań egzekucyjnych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia konwersatorium: egzamin pisemny (test obejmuje 20 pytań testowych). Pytania testowe punktowane są za 1 punkt. Egzamin w terminach poprawkowych ma formę testową (test obejmuje 15 pytań testowych punktowanych za 1 pkt) albo formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena dostateczna od 50%,** **- ocena dostateczna plus od 60%,** **- ocena dobra od 70%,** **- ocena dobra plus od 80%,** **- ocena bardzo dobra od 90%.** **Zaliczenie przedmiotu - na wniosek studenta i za zgodą prowadzącego - może nastąpić na podstawie referatu pisemnego lub pisemnej opinii prawnej sporządzonej na temat zaakceptowany przez prowadzącego. Praca oceniana na podstawie oceny uznaniowej w zakresie ocen: dostateczna, dostateczna plus, dobra, dobra plus oraz bardzo dobra.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z egzaminu albo pracy pisemnej.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning		Ważona	
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji - problem based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Wierzbowski M. (red.) (2022): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Hauser R. (red.) (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H.Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxguytanroobqxalrvguztqmzrha2q				
	Kmiecik Z.R. (2022): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Przybysz P. (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587380662/638750?keyword=Post%C4%99powanie%20egzekucyjne%20w%20administracji&tocHit=1&cm=SREST				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**15**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-N-26/27Z**	
Moduł: **Postępowanie egzekucyjne w administracji**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie egzekucyjne w administracji (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_54N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	ćwiczenia	10	0	ZO	3
		wykład	20	0	E	
Razem			**30**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. PRZEMYSŁAW KLEDZIK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji. Nabycie umiejętności sporządzania projektów pism procesowych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Kształtowanie niezbędnych kompetencji przygotowujących do podjęcia pracy w szeroko rozumianej administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia i zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_W13**
	2	**EP2**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady wykonywania zadań przez organy egzekucyjne.**	**K_W05**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Student potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Student potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowego rozstrzygnięcia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**	**K_U07**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Student jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania problemów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_K03**
	2	**EP6**	**Student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **postępowanie egzekucyjne w administracji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	4	0
2. **Obowiązki podlegające egzekucji.**	6	2	0
3. **Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	3	0
4. **Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	3	0
5. **Wszczęcie oraz tok postępowania egzekucyjnego w administracji.**	6	4	0
6. **Środki zaskarżenia w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**	6	4	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Egzekucja administracyjna - unormowania ogólne w zakresie stosowania środków egzekucyjnych.**	6	2	0
2. **Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym - analiza wybranych instytucji.**	6	2	0
3. **Rozwiązywanie kazusów z zakresu procedury egzekucyjnej w administracji.**	6	4	0
4. **Centrum Egzekucji Sądowej: Interaktywna symulacja egzekucji sądowej w VR - zajęcie ruchomości, nieruchomości oraz wierzytelności w warunkach wirtualnej rzeczywistości.**	6	1	0
5. **Centrum Egzekucji Sądowej: licytacja komornicza w praktyce VR - procedura licytacji nieruchomości i ruchomości, analiza ofert i skutków sprzedaży egzekucyjnej.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z wykładem problemowym. Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją, analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny, opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji, prezentacja multimedialna.** **Wykorzystanie technologii VR do symulacji postępowań egzekucyjnych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Forma zaliczenia ćwiczeń:** **sprawdzian pisemny testowy z ćwiczeń. Test obejmuje 10-20 pytań testowych. Pytania testowe punktowane są za 0 pkt; 0.5 pkt albo 1 pkt.** **Zaliczenie w terminach poprawkowych ma formę testową. Test poprawkowy obejmuje 10 pytań - każde pytanie punktowane jest za 0 pkt; 0.5 pkt albo 1 pkt.** **Ocena ze sprawdzianu jest oceną z ćwiczeń.** **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 wykładu: egzamin pisemny (test obejmuje 10-20 pytań testowych). Pytania testowe**	

	punktowane są za 1 punkt. Egzamin w terminach poprawkowych ma formę testową (test obejmuje 15 pytań testowych punktowanych za 1 pkt) albo formę opisową (3 pytania - każde punktowane od 0,25-2 pkt). **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena dostateczna od 50%,** **- ocena dostateczna plus od 60%,** **- ocena dobra od 70%,** **- ocena dobra plus od 80%,** **- ocena bardzo dobra od 90%.** **Zaliczenie przedmiotu - na wniosek studenta i za zgodą prowadzącego - może nastąpić na podstawie referatu pisemnego lub pisemnej opinii prawnej sporządzonej na temat zaakceptowany przez prowadzącego. Praca oceniana na podstawie oceny uznaniowej w zakresie ocen: dostateczna, dostateczna plus, dobra, dobra plus oraz bardzo dobra.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji		Ważona	
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40
	6	postępowanie egzekucyjne w administracji [wykład]	egzamin		0,60
Literatura podstawowa	Wierzbowski M. (red.) (2022): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Hauser R. (red.) (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, C.H.Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxguytanroobqxalrvguztqmzrha2q				
	Kmiecik Z.R. (2022): Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa				
	Przybysz P. (2021): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587380662/638750?keyword=Post%C4%99powanie%20egzekucyjne%20w%20administracji&tocHit=1&cm=SREST				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**30**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**9**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-N-26/27Z-AM**	
Nazwa przedmiotu: **postępowanie w sprawie wypadków morskich (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_66N**
Nazwa kierunku: **administracja**	

Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRZYSZTOF WESOŁOWSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. KRZYSZTOF WESOŁOWSKI**
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest nabycie przez studenta wiedzy na temat postępowania przed izbami morskimi w sprawach wypadków morskich, zaznajomienie studenta z podstawowymi zasadami i regułami tego postępowania z uwzględnieniem postępowania karnego, którego przepisy w tym zakresie znajdują odpowiednie zastosowanie, pozyskanie przez studenta wiedzy odnośnie do pojęcia wypadku morskiego, katastrofy morskiej, zakresu odpowiedzialności za wypadek morski, podmiotów odpowiedzialnych za wypadek morski, postaci sankcji. Ponadto student powinien mieć umiejętność odróżniania zdarzeń, które będą kwalifikowane jako wypadek morski, który winien być rozpoznawany przed izbą morską, od innych zdarzeń powodujących innego rodzaju odpowiedzialności prawne. Student powinien też nabyć ogólną umiejętność postępowania przed izbami morskimi.**
Wymagania wstępne:	**Nabycie wiedzy i umiejętności w ramach przedmiotów podstawowych i kierunkowych objętych programem studiów.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane instytucje i konstrukcje prawne z zakresu postępowania karnego oraz postępowania w sprawach wypadków morskich, a także źródła postępowania w sprawach wypadków morskich.**	**K_W13**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu prawa i obowiązki podmiotów postępowania w sprawie wypadku morskiego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi dokonywać interpretacji przepisów regulujących kwestię postępowania w sprawie wypadków morskich.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych w zakresie podstaw postępowania w sprawie wypadku morskiego.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **postępowanie w sprawie wypadków morskich**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Wypadek morski - podstawa wszczęcia postępowania przed izbą morską.**	6	2	0
2. **Podmioty odpowiedzialne za wypadek morski.**	6	1	0
3. **Właściwość miejscowa i rzeczowa izb morskich, ustrój izb morskich.**	6	1	0

4. **Strony i inne podmioty biorące udział w postępowaniu przed izbą morską.**	6	1	0
5. **Dochodzenie.**	6	1	0
6. **Postępowanie pierwszej instancji.**	6	1	0
7. **Postępowanie odwoławcze.**	6	1	0
8. **Postać odpowiedzialności.**	6	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja, analiza przepisów, orzeczeń sądowych i wypowiedzi doktryny. Dyskusja dydaktyczna.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę w formie pisemnej obejmujące 3 pytania: dłuższa wypowiedź pisemna lub odpowiedź na pytanie szczegółowe, obecność i aktywność na zajęciach. 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 zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	postępowanie w sprawie wypadków morskich		Ważona	
	6	postępowanie w sprawie wypadków morskich [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jabłoński E. (1973): Izby Morskie: zadania, organizacja, postępowanie, Wydawnictwo Morskie, Gdańsk
	Neubauer T. (2019): Wypadki morskie i ich wpływ na bezpieczeństwo pływania , Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2020): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Bodio J., Borkowski G., Demendecki T. (2016): Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Wolters Kluwer, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**3**	**0**

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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **praktyka zawodowa - 4 tygodnie (INNE DO ZALICZENIA)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_59N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

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

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Przygotowanie studenta do przyszłej pracy zawodowej związanej z kierunkiem studiów. Student nabywa wiedzę w zakresie pojęć, metod i narzędzi przydatnych do rozwiązywania bieżących problemów w obszarze funkcjonowania administracji publicznej. Nabywa umiejętności pozwalające na wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów do podejmowania konkretnych działań i rozwiązywania problemów praktycznych. Kształtuje umiejętności pracy w zespole oraz posługiwania się normami etycznymi w administracji. Kształtuje w sobie odpowiedzialność za wykonywane zadania.**
Wymagania wstępne:	**Wiedza i umiejętności nabyte w toku studiów.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

kompetencje społeczne	**1**	**EP12**	**Jest gotów do ponoszenia odpowiedzialności za sposób wykonywanej pracy, za podejmowane decyzje oraz ich skutki.**	**K_K06**
	2	**EP13**	**Jest gotów do działania w sposób kreatywny przy realizacji powierzonego zadania.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **praktyka zawodowa - 4 tygodnie**			
Forma zajęć: **praktyka**			
1. **W ramach sfery merytorycznej student powinien w szczególności:** **1) zapoznać się z przedmiotem działalności Organizatora i obowiązującymi w nim przepisami ustrojowymi;** **2) zapoznać się z przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych przez Organizatora czynności,** **3) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych w ramach prowadzonych przez Organizatora postępowań;** **4) zapoznać się z aktami spraw prowadzonych przez Organizatora oraz dokonywać ich analizy pod kątem rozwiązania konkretnego problemu prawnego;** **5) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez Organizatora, pod kierunkiem Patrona praktyki;** **6) uczestniczyć w czynnościach podejmowanych przez Organizatora w związku z wykonywaną przez niego działalnością;** **7) wykonywać konkretne zadania merytoryczne pozostające w związku z celami praktyk i zgodne z kierunkiem studiów, zlecone przez Patrona praktyk;** **8) zapoznać się z zasadami pracy i etyki urzędniczej obowiązującymi u Organizatora;** **9) kształtować umiejętności społeczne oraz kompetencje interpersonalne przydatne w przyszłej pracy zawodowej - obejmuje 3 tygodnie.**	6	0	0
2. **W ramach sfery organizacyjnej student powinien w szczególności:** **1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Organizatora, w tym z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, a także poznać wzajemne powiązania pomiędzy nimi;** **2) zapoznać się z przepisami regulującymi działanie Organizatora, w szczególności z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;** **3) zapoznać się z zasadami obiegu dokumentów oraz przepływu informacji w ramach działalności prowadzonej przez Organizatora;** **4) zapoznać się z czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką działalności Organizatora;** **5) zapoznać się z systemami informatycznymi wspierającymi działalność Organizatora;** **6) zapoznać się ze specyfiką i organizacją stanowiska pracy powierzonego studentowi przez Patrona praktyk-obejmuje 1 tydzień.**	6	0	0

Metody kształcenia	**Zajęcia praktyczne.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP6,EP7,EP8**
	OPINIE W DZIENNIKU PRAKTYK	**EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP10,EP11,EP12,EP13,EP2,EP3,EP6,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze 4 tygodni, po zakończeniu realizacji zajęć dydaktycznych na pierwszym roku studiów. Odbywanie i zaliczenie praktyki odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk, ustalonym zrządzeniem Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego. Podstawą zaliczenia jest odbycie praktyki w pełnym wymiarze czasu wynikającym z programu studiów oraz osiągnięcie efektów uczenia się określonych w sylabusie.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Zaliczenie bez oceny.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	praktyka zawodowa - 4 tygodnie		Nieobliczana	
	6	praktyka zawodowa - 4 tygodnie [praktyka]	zaliczenie		
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**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	**0**	
Liczba punktów ECTS	**5**	

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-N-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **prawna regulacja promocji zatrudnienia (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_87N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja zatrudnienia**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	14	0	ZO	2
Razem			**14**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawna regulacja promocji zatrudnienia**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła prawnych form promocji zatrudnienia.**	5	2	0
2. **Podmioty do których skierowana jest promocja zatrudnienia.**	5	1	0
3. **Prace interwencyjne i roboty publiczne.**	5	1	0
4. **Ochotnicze Hufce Pracy.**	5	1	0
5. **Agencje zatrudnienia.**	5	1	0
6. **Pożyczki.**	5	1	0

7. **Staże.**	5	1	0
8. **Szkolenia.**	5	1	0
9. **Programy specjalne.**	5	1	0
10. **Zatrudnienie cudzoziemców.**	5	4	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

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

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia		Ważona	
	5	prawna regulacja promocji zatrudnienia [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Ura E. (2018): Organy i instytucje rynku pracy (w:) System Prawa Pracy. Tom VIII. Prawo rynku pracy, red. K.W. Baran, M. Włodarczyk, Wolters Kluwer, Warszawa https://sip.lex.pl/#/monograph/369442272/62?keyword=Promocja%20zatrudnienia&tocHit=1&cm=SREST
Literatura uzupełniająca	Góral Z. (red.) (2016): Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587300339/508260?keyword=stawa%20o%20promocji%20zatrudnienia%20i%20instytucjach%20rynku%20pracy&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**14**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**0**

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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **prawo administracyjne ogólne (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_18N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	ćwiczenia	15	0	ZO	6
		wykład	30	0	E	
Razem			**45**			**6**

Koordynator przedmiotu:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Prowadzący zajęcia:	**dr PRZEMYSŁAW ZDYB**
Cele przedmiotu:	**W wyniku nauczania student nabywa usystematyzowaną wiedzę z zakresu pojęć teorii prawa administracyjnego. Ponadto uzyskuje wiedzę w zakresie organizacji, funkcjonowania oraz form aktywności administracji publicznej, a także nabywa umiejętności swobodnego poruszania się po aktach normatywnych z zakresu prawa administracyjnego. Student nabywa kompetencje w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego ogólnego.**
Wymagania wstępne:	**W wyniku zorganizowanego procesu nauczania studenci powinni posiadać podstawowe wiadomości z zakresu czynników kształtujących administrację publiczną, źródeł prawa i budowy aparatu administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu problematykę podmiotów realizujących zadania publiczne oraz struktur i zasad funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, a także więzi występujących w tych strukturach.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administrujących.**	**K_W03**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu ewolucję instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji.**	**K_W10**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.**	**K_U01**
	2	**EP6**	**Potrafi poprawnie posługiwać się pojęciami z zakresu prawa administracyjnego.**	**K_U04**

kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**
	2	**EP8**	**Jest gotów do poprawnego analizowania i rozwiązywania problemów związanych z prawem administracyjnym, w szczególności z funkcjonowaniem instytucji administrujących i pełnioną przez nie rolą.**	**K_K03**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo administracyjne ogólne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Sposoby definiowania administracji i prawa administracyjnego. Podział prawa administracyjnego.**	3	3	0
2. **Podstawowe instytucje i pojęcia prawa administracyjnego.**	3	2	0
3. **Podstawowe zasady funkcjonowania administracji publicznej.**	3	3	0
4. **Zadania administracji publicznej.**	3	4	0
5. **Stosunki administracyjnoprawne - pojęcie i rodzaje.**	3	3	0
6. **Podział terytorialny dla celów administracji publicznej.**	3	1	0
7. **Prawne formy działania administracji publicznej.**	3	5	0
8. **Pracownicy administracji.**	3	2	0
9. **Centralna administracja rządowa.**	3	3	0
10. **Administracja rządowa w województwie.**	3	2	0
11. **Samorząd terytorialny pojęcie, zadania, władze.**	3	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Krajowe i unijne źródła prawa administracyjnego.**	3	2	0
2. **Pojęcie organu administracji publicznej i urzędu administracji publicznej.**	3	1	0
3. **Klasyfikacja organów administracji publicznej.**	3	1	0
4. **Zakład administracyjny.**	3	1	0
5. **Inne jednostki organizacyjne w systemie administracji publicznej.**	3	1	0
6. **Funkcje zlecone administracji publicznej.**	3	1	0
7. **Prawne formy działania administracji.**	3	2	0
8. **Centralizacja i decentralizacja administracji.**	3	1	0
9. **Kierownictwo, nadzór, kontrola, zwierzchnictwo i zespolenie, koordynacja, współdziałanie.**	3	2	0
10. **Dobra i ciężary publiczne.**	3	1	0
11. **Władztwo administracyjne.**	3	1	0
12. **Sankcja administracyjna.**	3	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja (wykład i ćwiczenia).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Wykłady kończą się: egzaminem pisemnym obejmującym 5 pytań opisowych. Warunki zaliczenia 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%.** **Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Forma zaliczenia ćwiczeń: Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności (rozwiązywania kazusów), pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje 2 kazusy. Za każdy z kazusów student może otrzymać 4 punkty. Łącznie za dwa kazusy można zdobyć 8 punktów. Kazusy oceniane są wg następujących kryteriów: za podanie podstawy prawnej student może otrzymać max. 1 pkt, za podanie krótkiej odpowiedzi student może otrzymać max. 1 pkt, za podanie uzasadnienia student może otrzymać max. 2 pkt. Zasady oceniania sprawdzianu są następujące:** **- poniżej 5 pkt - ocena niedostateczna,** **- 5 pkt - ocena dostateczna,** **- 5,5 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 6 pkt - ocena dobra,** **- 6,5-7 pkt - ocena dobra plus,** **- 7,5-8 pkt - ocena bardzo dobra.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (60%) oraz zaliczenia ćwiczeń (40%), przy czym obie muszą być pozytywne.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	prawo administracyjne ogólne		Ważona	
	3	prawo administracyjne ogólne [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,40
	3	prawo administracyjne ogólne [wykład]	egzamin		0,60

Literatura podstawowa	Jagielski J. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-276432
	Sługocki J. (2022): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Boć J. (red.) (2010): Prawo administracyjne, Kolonia Limited, Wrocław
	Zdyb M., Stelmasiak J. (red.) (2020): Prawo administracyjne. Część ogólna, Warszawa, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-czesc-ogolna-ustrojowe-prawo-administracyjne-jerzy-stelmasiak-marian-zdyb-244911
	Zimmermann J. (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jan-zimmermann-233023

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**30**	**0**
Studiowanie literatury	**30**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**31**	**0**

ŁĄCZNY 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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **prawo administracyjne Rzymian (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_23N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	14	0	ZO	2
Razem			**14**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MACIEJ KUBALA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MACIEJ KUBALA**
Cele przedmiotu:	**Celem przedmiotu jest nabycie przez Studenta wiedzy z zakresu instytucji ustrojowych starożytnego Rzymu ze szczególnym uwzględnieniem struktury państwa (w aspekcie zmian społecznych, politycznych i ustrojowych: królestwo, republika, pryncypat, dominat).** **Nabycie umiejętności rozumienia roli i sposobu funkcjonowania instytucji ustrojowych starożytnego Rzymu.**
Wymagania wstępne:	**Wiedza historyczna na poziomie szkoły średniej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i ewolucję nauki prawa publicznego, jej miejsce w systemie współczesnych nauk społecznych oraz relacji do innych nauk prawnych.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historyczno-prawne struktury i instytucje starożytnego państwa rzymskiego, a w konsekwencji potrafi opisać wpływ procesów zachodzących w starożytności na współczesną administrację i władzę publiczną.**	**K_W02**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu metody i techniki pozwalające na rzetelną i samodzielną analizę oraz ocenę procesów zachodzących we współczesnym prawie publicznym.**	**K_W03**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu reguły organizacji i działania państwa mające rzymskie korzenie.**	**K_W10**
	5	**EP5**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu tematy elementarnych zasad ochrony praw jednostki wobec państwa.**	**K_W11**

umiejętności	**1**	**EP6**	**Potrafi posługiwać się regułami logicznego rozumowania.**	**K_U12**
	2	**EP7**	**Potrafi wykorzystać wiedzę historyczno-prawną z zakresu starożytnego rzymskiego prawa publicznego do samodzielnej, do krytycznej analizy zjawisk społecznych i prawnych zachodzących współcześnie.**	**K_U02**
	3	**EP8**	**Potrafi poprawnie i wnikliwie interpretować zasady funkcjonujące w państwie starożytnym w celu prognozowania współczesnych problemów w administracji i skutecznego ich rozwiazywania.**	**K_U02**
	4	**EP9**	**Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu starożytnej administracji rzymskiej dla potrzeb dzisiejszej, krytycznej analizy i skutecznych działań prowadzących do rozwiązywania obecnie powstających problemów publiczno-prawnych.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP10**	**Jest gotów docenić prawo jako sposób regulowania stosunków społecznych i ma świadomość wartości leżących u podstaw prawa w ogólności.**	**K_K04**
	2	**EP11**	**Jest gotów do krytycznej oceny treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia swojej wiedzy administracyjno-prawnej.**	**K_K01**
	3	**EP12**	**Jest gotów do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania zgodnie z zasadami prawa oraz etyki dylematów związanych z wykonywaniem zawodu, jest gotów do rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.**	**K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo administracyjne Rzymian**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Źródła administracyjnego prawa Rzymian.**	1	1	0
2. **Rzym archaiczny - społeczeństwo i administracja.**	1	2	0
3. **Republika rzymska - zarząd państwem, urzędy, podział administracyjny.**	1	2	0
4. **Pryncypat - geneza pojęcia, zarząd państwem, urzędy, podział administracyjny**	1	2	0
5. **Dominat - geneza pojęcia, zarząd państwem, urzędy, podział administracyjny.**	1	2	0
6. **Rzymskie prawo karne jako część "systemu" rzymskiego prawa publicznego.**	1	2	0
7. **Polityka międzynarodowa Rzymian - urzędy, procedury, kompetencje.**	1	2	0
8. **Rzymska terminologia administracyjna i jej recepcja przez późniejsze porządki prawne.**	1	1	0

Metody kształcenia	**Wykład monograficzny z dyskusją na temat prezentowanych treści.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP10,EP11,EP12,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru składający się z 10 pytań zamkniętych. Zasady oceniania są następujące:** **- 10 pkt - ocena bardzo dobra,** **- 9 pkt - ocena dobra plus,** **- 8 pkt - ocena dobra,** **- 7 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 6 pkt - ocena dostateczna,** **- poniżej 6 pkt - ocena niedostateczna.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu stanowi 100% oceny z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej

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

Literatura podstawowa	Tarwacka A., Zabłocki J. (2021): Rzymskie prawo publiczne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/rzymskie-prawo-publiczne-anna-tarwacka-jan-zablocki-256281
Literatura uzupełniająca	Jońca M. (2021): Rzymskie prawo karne. Instytucje, Lublin

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**14**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**15**	**0**
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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **prawo cywilne z umowami w administracji (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_24N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	ćwiczenia	15	0	ZO	7
		wykład	20	0	E	
Razem			**35**			**7**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo cywilne z umowami w administracji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Ogólna charakterystyka prawa cywilnego (termin, źródła, systematyka , zakres, zasady).**	2	2	0
2. **Prawo cywilne cz. ogólna (struktura stosunku cywilnoprawnego: podmioty (zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych), przedmiot, prawa podmiotowe, dobra osobiste, czynność prawna, forma czynności prawnej, wady oświadczenia woli, sankcje wadliwych czynności prawnych, przedstawicielstwo, przedawnienie i terminy zawite, warunek, termin).**	2	4	0
3. **Prawo cywilne cz. rzeczowa (własność, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa rzeczowe, ochrona praw rzeczowych, księgi wieczyste).**	2	4	0
4. **Prawo cywilne cz. zobowiązania (stosunek zobowiązaniowy, wykonanie i skutki niewykonania zobowiązań, odpowiedzialność odszkodowawcza kontraktowa i deliktowa).**	2	6	0
5. **Prawo cywilne cz. spadkowa (pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe, zachowek, rozporządzenia testamentowe m.in. podstawienie, zapis zwykły, zapis windykacyjny, polecenie).**	2	2	0
6. **Prawo rodzinne i opiekuńcze (zawarcie i ustanie małżeństwa, małżeńskie ustroje majątkowe, władza rodzicielska).**	2	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			

1. **Pojęcie umowy. Swoboda umów. Rodzaje umów. Treść umowy.**	2	1	0
2. **Zawieranie umów (oferta, aukcja i przetarg, negocjacje, umowa przedwstępna, umowy zawierane poza lokalem przedsiębiorstwa i na odległość).**	2	2	0
3. **Wzorce umowne (znaczenie wzorców umownych w obrocie gospodarczym, niedozwolone klauzule umowne w umowach z konsumentami).**	2	1	0
4. **Wykonanie umowy (Zasady wykonywania umów. Zasady dotyczące wykonywania umów wzajemnych. Terminy płatności w umowach przedsiębiorców).**	2	2	0
5. **Modyfikacje zobowiązania umownego. Zmiana treści umowy przez strony. Zmiana treści umowy na podstawie orzeczenia sądu.**	2	1	0
6. **Odpowiedzialność kontraktowa (Przesłanki odpowiedzialności kontraktowej. Kara umowna. Zadatek).**	2	1	0
7. **Zabezpieczenie wykonania zobowiązań. Zabezpieczenia rzeczowe: Zastaw, Hipoteka Przewłaszczenie na zabezpieczenie. Zabezpieczenia osobiste: Poręczenie, Zabezpieczenia wekslowe.**	2	1	0
8. **Centrum Egzekucji Sądowej: Interaktywna symulacja egzekucji sądowej w VR - zajęcie ruchomości, nieruchomości oraz wierzytelności w warunkach wirtualnej rzeczywistości.**	2	1	0
9. **Centrum Egzekucji Sądowej: licytacja komornicza w praktyce VR - procedura licytacji nieruchomości i ruchomości, analiza ofert i skutków sprzedaży egzekucyjnej.**	2	1	0
10. **Umowa sprzedaży. Cechy charakterystyczne sprzedaży konsumenckiej. Rękojmia za wady rzeczy. Gwarancja przy sprzedaży.**	2	1	0
11. **Umowa użyczenia. Umowa najmu. Umowa dzierżawy. Umowa leasingu.**	2	1	0
12. **Umowa zlecenia. Umowy o świadczenie usług.**	2	1	0
13. **Umowa o dzieło. Umowa o roboty budowlane. Umowa deweloperska.**	2	1	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład).** **Analiza tekstów prawnych z dyskusją (ćwiczenia).** **Rozwiązywanie podstawowych stanów faktycznych (kazusów) (ćwiczenia).** **Wykorzystanie technologii VR do symulacji postępowań egzekucyjnych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2**
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: Kolokwium w formie pisemnej polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania otwarte, również w formie kazusów. Ocena końcowa z kolokwium zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych:** **- poniżej 60 % - 2.0 niedostateczny - praca nie spełnia minimalnych kryteriów -punkty będzie, można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału,** **- 60%- 69% - 3.0 dostateczny - praca spełnia minimalne kryteria,** **- 70%- 74% - 3.5 dostateczny plus - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami,** **- 75%-84% - 4.0 dobry - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami,** **- 85%-89% - 4.5 dobry plus - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami,** **- 90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry - wyniki z dopuszczeniem jedynie drobnych drugorzędnych błędów.** **Wpływ na ocenę ma również frekwencja na zajęciach oraz aktywne uczestnictwo w zajęciach.** **Wykład: Egzamin pisemny obejmujący 30 zadań ułożonych w formę testu jednokrotnego wyboru. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 pkt. Student może uzyskać maksymalnie 30 pkt. Test obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz z zalecanej literatury przedmiotu.** **Ocena końcowa z egzaminu zależy od ilości uzyskanych punktów w stosunku do punktów możliwych:** **- poniżej 60 % - 2.0 niedostateczny - praca nie spełnia minimalnych kryteriów,** **- 60%- 74% - 3.0 dostateczny - praca spełnia minimalne kryteria,** **- 75%- 79% - 3.5 dostateczny plus - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami,** **- 80%-84% - 4.0 dobry - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami,** **- 85%-89% - 4.5 dobry plus - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami,** **- 90%-100% - ocena 5.0 bardzo dobry - wyniki z dopuszczeniem jedynie drobnych drugorzędnych błędów.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z egzaminu z zastrzeżeniem, że: **- student, który uzyska ocenę bardzo dobry z ćwiczeń ma prawo do tzw. premii, tj. podwyższenia oceny końcowej z przedmiotu, odpowiednio, z oceny dostateczny do oceny dostateczny plus, z oceny dostateczny plus do oceny dobry, z oceny dobry do oceny dobry plus, z oceny dobry plus do oceny bardzo dobry.**	

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	2	prawo cywilne z umowami w administracji		Ważona	
	2	prawo cywilne z umowami w administracji [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00
	2	prawo cywilne z umowami w administracji [wykład]	egzamin		1,00
Literatura podstawowa	Gniewek E., Machnikowski P. (red.) (2024): Zarys prawa cywilnego, C.H. Beck, Warszawa				
	Rzewuski M. (red.) (2024): Prawo cywilne, C.H. Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Dadańska K. (2025): Prawo rzeczowe, C.H. Beck, Warszawa				
	Radwański Z., Olejniczak A. (2024): Zobowiązania-część ogólna, C.H. Beck, Warszawa				
	Radwański Z., Panowicz-Lipska J. (2024): Zobowiązania-część szczegółowa, C.H. Beck, Warszawa				
	Skowrońska-Bocian E. (2024): Prawo spadkowe, C.H. Beck, Warszawa				
	Smyczyński T. (2024): Prawo rodzinne i opiekuńcze, C.H. Beck, Warszawa				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**35**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**28**	**0**
Studiowanie literatury	**48**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**40**	**0**
ŁĄCZNY 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-N-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **prawo komunikacji elektronicznej (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_36N**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**			

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

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu technologii informacyjnych i komunikacyjnych oraz ich zastosowania, określenie roli społeczeństwa informacyjnego w rozwoju komunikacji elektronicznej. Poznanie i klasyfikacja pojęć z zakresu cyfryzacji, informatyzacji administracji publicznej, e-usług. Nabycie umiejętności w kwestii analizy aktualnych problemów komunikacji elektronicznej w obszarze informatyzacji administracji publicznej, elektronicznych postępowań administracyjnych, elektronicznego udostępnienia informacji publicznej, ochrony danych w Internecie, cyberbezpieczeństwa. Nabycie kompetencji w zakresie praktycznego wykorzystania omawianych zagadnień w aspekcie rozwiązywania aktualnych problemów prawa komunikacji elektronicznej.**
Wymagania wstępne:	**Usystematyzowana wiedza z zakresu prawa administracyjnego, znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej w ramach e-administracji oraz wykorzystywania nowych technologii w administracji publicznej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo komunikacji elektronicznej**			
Forma zajęć: **wykład**			

1. **Pojęcie komunikacji elektronicznej i jej podstawowe aspekty w prawie wspólnotowym i międzynarodowym.**	4	2	0
2. **Znaczenie społeczeństwa informacyjnego w kontekście rozwoju prawa komunikacji elektronicznej.**	4	2	0
3. **Nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne oraz ich zastosowanie w administracji publicznej. E-administracja.**	4	2	0
4. **Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne. Zasady cyberbezpieczeństwa w zakresie realizacji zadań publicznych.**	4	2	0
5. **Ochrona danych osobowych w Internecie.**	4	2	0
6. **Formy elektronicznego udostępniania informacji publicznej.**	4	2	0
7. **Elektroniczne postępowanie administracyjne.**	4	3	0

Metody kształcenia	**Wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej. Analiza tekstów aktów prawnych.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się z sylabusa **KOLOKWIUM** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5** **Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie odbywa się w formie pisemnej, obejmującej 15 pytań testowych (test jednokrotnego wyboru) oraz dwa pytania otwarte. Za każdą poprawną odpowiedź można uzyskać 1 pkt (test jednokrotnego wyboru) oraz maksymalnie 2 pkt za poprawną odpowiedź na pytanie otwarte. Ocena jest uzależniona od liczby uzyskanych punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- ocena dostateczna -od 50%,** **- ocena dostateczna plus - od 60%,** **- ocena dobra - od 70%,** **- ocena dobra plus - od 80%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.** Zasady wyliczania oceny z przedmiotu **Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.**

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
4	prawo komunikacji elektronicznej		Ważona	
4	prawo komunikacji elektronicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (red.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/5/jaworska-debska-barbara-red-kledzik-przemyslaw-red-wzorce-i-zasady-dzialania-wspolczesnej...?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&cm=SFIRST
	Kubalski G.P., Małowiecka M. (2019): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrsgm2tonzoobqxalruha2teojtguya
	Szpor G., Martysz Cz., Wojsyk K. (2015): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/publication/151256669/martysz-czeslaw-szpor-grazyna-wojsyk-kajetan-ustawa-o-informatyzacji-dzialalnosci-podmiotow...?cm=RELATIONS
Literatura uzupełniająca	Flaga-Gieruszyńska K., Gołaczyński J. (red.) (2021): Prawo nowych technologii, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369483367/5/flaga-gieruszynska-kinga-red-golaczynski-jacek-red-prawo-nowych-technologii?keyword=Prawo%20nowych%20technologii&cm=STOP
	Monarcha-Matlak M. (2008): Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369186703/37?keyword=Obowi%C4%85zki%20administracji%20w%20komunikacji%20elektronicznej&tocHit=1&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning

Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**9**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**0**
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-N-26/27Z-AS**	
Nazwa przedmiotu: **prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_78N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja samorządowa**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ewolucja zasad stanowienia prawa miejscowego. Pojęcie i cechy podstawowe aktów prawa miejscowego.**	5	1	0

2. **Prawo miejscowe w konstytucyjnym systemie źródeł prawa. Prawo miejscowe w ustawach ustrojowych. Akty prawa miejscowego a system źródeł prawa.**	5	1	0
3. **Rodzaje aktów prawa miejscowego (kryteria podziału; akty o charakterze ustrojowo-organizacyjnym; przepisy porządkowe; akty zawierające przepisy wykonawcze; pozostałe). Organy stanowiące prawo miejscowe. Formy prawne aktów prawa miejscowego.**	5	2	0
4. **Stanowienie samorządowych aktów prawa miejscowego (wymogi proceduralne aktów prawa miejscowego; inicjatywa uchwałodawcza, przygotowanie projektu uchwały, postępowanie na sesji, przyjęcie uchwały, podpisywanie i uzasadnianie). Rozporządzenia i zarządzenia wojewody i organów administracji niezespolonej.**	5	4	0
5. **Zasady techniczno-legislacyjne (zasady systematyki zewnętrznej, zasady systematyki wewnętrznej, zasady konstrukcji przepisów prawnych).**	5	2	0
6. **Ogłaszanie aktów prawa miejscowego. Wejście w życie aktów prawa miejscowego.**	5	2	0
7. **Moc wiążąca i skuteczność aktów prawa miejscowego.**	5	1	0
8. **Nadzór nad stanowieniem prawa miejscowego. Kontrola legalności prawa miejscowego przez sądy administracyjne.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją.** **Praca indywidualna i w grupach. Rozwiązywanie kazusów.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP4**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Ocena końcowa jest średnią oceny uzyskanej za przygotowanie projektu oraz otrzymanej ze sprawdzianu.** **Zasady oceniania poprawności formalnej i merytorycznej projektu:** **- 5,0 bardzo dobry (bdb) - wybitne osiągnięcia - wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów,** **- 4,5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami,** **- 4,0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami,** **- 3,5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami,** **- 3,0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria,** **- 2,0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów.** **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.** **Podstawą zaliczenia może być uzyskanie jednego z trzech najlepszych wyników (miejsca) w konkursie, który jest w zakresie merytorycznym zbieżny (lub szerszy) z zagadnieniami omawianymi na przedmiocie prawo miejscowe w systemie źródeł prawa, organizowanego lub współorganizowanego przez** **Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, jak i inne jednostki naukowe w Polsce lub za granicą. W przypadku osób wyróżnionych w ww. konkursie istnieje możliwość podwyższenia oceny końcowej z zaliczenia konwersatorium, przy uzyskaniu minimum oceny dostatecznej ze sprawdzianu.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

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

Literatura podstawowa	Dąbek D. (2020): Prawo miejscowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369475304/4?keyword=d%C4%85bek&tocHit=1&cm=SREST
	Stahl M., Duniewska M. (red.) (2012): Legislacja administracyjna: teoria, orzecznictwo, praktyka, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369253259/107?keyword=%22legislacja%20administracyjna%22&tocHit=1&cm=STOP
Literatura uzupełniająca	Gawłowski R., Kozłowski P., Sobolewska A. (2019): Tworzenie aktów prawa miejscowego, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damruge4dimy
	Szafrański D. (red.) (2016): Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego. Komentarz praktyczny z wzorami oraz przykładami, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogiztkmjtgi2dqmjoobqxalrtgqytgmzuheya

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**6**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**7**	**0**
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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **prawo międzynarodowe publiczne (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_38N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
Razem			**25**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu prawa międzynarodowego publicznego, rozróżnia źródła i podmioty prawa międzynarodowego oraz charakteryzuje założenia aksjologiczne przyświecające ich tworzeniu.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu systemy, struktury i instytucje na poziomie międzynarodowym i europejskim oraz relacje między nimi.**	**K_W06**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę dla rozwiązywania stanów faktycznych dotyczących kluczowych zagadnień prawa międzynarodowego.**	**K_U03**
	2	**EP4**	**Potrafi wykorzystując posiadana wiedzę poprawnie i logicznie oceniać zjawiska tworzenia nowych podmiotów prawa międzynarodowego.**	**K_U12**
	3	**EP5**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu prawa międzynarodowego publicznego i jest gotów do ich uzupełniania.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo międzynarodowe publiczne**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Podstawy systemu prawa międzynarodowego publicznego. Prawo międzynarodowe publiczne a prawo międzynarodowe prywatne. Prawo międzynarodowe publiczne a prawo krajowe. Pojęcie i cechy prawa międzynarodowego. Rozwój prawa międzynarodowego.**	4	2	0
2. **Źródła prawa międzynarodowego publicznego.**	4	2	0
3. **Prawo traktatów.**	4	2	0
4. **Podmioty prawa międzynarodowego ze szczególnym uwzględnieniem państw.**	4	2	0
5. **Terytorium w prawie międzynarodowym publicznym.**	4	2	0
6. **Odpowiedzialność prawnomiędzynarodowa i jej formy.**	4	1	0
7. **Sankcje prawnomiędzynarodowe. Sankcje wojskowe. Sankcje niewojskowe.**	4	1	0
8. **Sądowe i pozasądowe sposoby rozwiązywania sporów międzynarodowych.**	4	1	0
9. **Międzynarodowy system ochrony praw człowieka. System powszechny (ONZ-owski). System europejski. Inne systemy pozaeuropejskie.**	4	1	0
10. **Organizacje międzynarodowe: NATO, Rada Europy, Unia Europejska, Organizacja Narodów Zjednoczonych.**	4	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Szybkie powstawanie zwyczaju - aspekt praktyczny (rozwiązywanie stanów faktycznych).**	4	2	0
2. **Budowa umowy międzynarodowej - w teorii prawa międzynarodowego i praktyce organów sądowych.**	4	2	0
3. **Państwa i inne pozapaństwowe podmioty prawa międzynarodowego.**	4	2	0
4. **Analiza wybranych orzeczeń organów ochrony praw człowieka.**	4	2	0
5. **Statuty organizacji międzynarodowych. Status organizacji międzynarodowych. System instytucjonalny organizacji międzynarodowych. Funkcje organizacji międzynarodowych. Prawnomiędzynarodowa działalność organizacji międzynarodowych.**	4	2	0

Metody kształcenia	**Wykłady teoretycznie przedstawiają problematykę z zakresu prawa międzynarodowego publicznego. Oparte są o analizę dokumentów międzynarodowych. Ćwiczenia prowadzone są w formie interaktywnej, oparte na poszukiwaniu rozwiązań konkretnych stanów faktycznych.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia: ocenę końcową stanowi średnia z ocen cząstkowych z poszczególnych aktywności na zajęciach (rozwiązywanie stanów prawnych, analiza orzecznictwa, praca pisemna wyznaczona tematem zajęć). Wykład - egzamin pisemny w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 15 pytań testowych. Zasady oceniania są następujące: - 14,00 - 15,00 pkt - bardzo dobry, - 13,00 - 13,99 pkt - dobry plus, - 11,00 - 12,99 pkt - dobry, - 10,00 - 10,99 pkt - dostateczny plus, - 8,00 - 9,99 pkt - dostateczny, - 7,99 pkt i mniej - niedostateczny. - 5,0 bardzo dobry (bdb) - wybitne osiągnięcia - wyniki z dopuszczeniem jedynie drugorzędnych błędów, - 4,5 dobry plus (db+) - powyżej średniego standardu - z pewnymi błędami, - 4,0 dobry (db) - generalnie solidna praca z zauważalnymi błędami, - 3,5 dostateczny plus (dst+) - zadowalający, ale ze znaczącymi brakami, - 3,0 dostateczny (dst) - praca spełnia minimalne kryteria,**	

	- 2,0 niedostateczny (ndst) - praca nie spełnia minimalnych kryteriów; punkty będzie, można przyznać, gdy student powtórzy całość materiału.
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę końcową z przedmiotu stanowi średnia ważona oceny z egzaminu (0,7) oraz oceny z ćwiczeń (0,3).

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

Literatura podstawowa	Bierzanek R., Symonides J., Balcerzak M., Kałduński M. (2023): Prawo międzynarodowe publiczne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Cała-Wacinkiewicz E. (2012): Podstawy systemu prawa międzynarodowego, C.H.Beck, Warszawa
	Góralczyk W., Sawicki S. (2020): Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-miedzynarodowe-publiczne-w-zarysie-wojciech-goralczyk-stefan-247918
Literatura uzupełniająca	Antonowicz L. (2015): Podręcznik prawa międzynarodowego, Lexis Nexis, Warszawa
	Barcik J., Srogosz T. (2019): Prawo międzynarodowe publiczne, C.H.Beck, Warszawa
	Czapliński W., Wyrozumska A. (2014): Prawo międzynarodowe publiczne. Zagadnienia systemowe, C.H. Beck, Warszawa
	Łaski P., Gawłowicz I., Cała E. (2001): Wybór dokumentów do nauki prawa międzynardowego, Wydawnictwo Naukowe US, Szczecin
	Menkes J. (red.) (2008): Wybór kazusów z prawa międzynarodowego. Zagadnienia ogólne, zeszyt 1, Oficyna Wydawnicza Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego, Warszawa
	Przyborowska-Klimczak A., Pyć D. (2012): Leksykon prawa międzynarodowego publicznego. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck, Warszawa
	Symonides J. (red.) (2006): Organizacja Narodów Zjednoczonych, bilans i perspektywy, Scholar, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**4**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**16**	**0**
Studiowanie literatury	**30**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**6**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**28**	**0**
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-N-26/27Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **prawo morskie** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_60N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRZYSZTOF WESOŁOWSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. KRZYSZTOF WESOŁOWSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu instytucji prawa morskiego. Znajomość realiów międzynarodowej legislacji żeglugowej - zwłaszcza IMO - elementów komparatystki prawniczej oraz unijnego i polskiego prawa morskiego na płaszczyźnie prawa prywatnego i publicznego. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią prawa morskiego. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa unijnego oraz prawa międzynarodowego publicznego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **prawo morskie**

Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Przedmiot, systematyka i geneza prawa morskiego.**	5	2	0
2. **Źródła prawa morskiego.**	5	1	0
3. **Międzynarodowa legislacja żeglugowa.**	5	3	0
4. **Obszary morskie.**	5	3	0
5. **Administracja morska.**	5	2	0
6. **Właściciel statku (armator) i jego odpowiedzialność.**	5	2	0
7. **Kapitan i załoga statku.**	5	2	0
8. **Przewozy i inne usługi morskie.**	5	3	0
9. **Zderzenia statków i ratownictwo morskie.**	5	1	0
10. **Awaria wspólna i ubezpieczenia morskie.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.** **Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny przeprowadzany w formie testu obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu.** **Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- na ocenę 3,0 - od 55 %,** **- na ocenę 3,5 - od 65 %,** **- na ocenę 4,0 - od 75 %,** **- na ocenę 4,5 - od 85 %,** **- na oceną 5 - od 95%.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.	

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

Literatura podstawowa	Koziński M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni, Gdynia
	Młynarczyk J. (2002): Prawo morskie, Arche, Gdańsk
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (2020): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, CH Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Pyć D., Łuczywek C., Zużewicz-Wiewiórowska I. (red.) (2022): Kodeks morski: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587327663/675765?keyword=kodeks%20morski%20%C5%82uczywek&tocHit=1&cm=SFIRST

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**12**	**0**
Studiowanie literatury	**14**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**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-N-26/27Z**	
Moduł: **Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_45N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	konwersatorium	25	0	E	5
Razem			**25**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Tendencje rozwojowe prawa pracy.**	4	1	0

2. **Przejawy dyskryminacji.**	4	2	0
3. **Modele zatrudnienia.**	4	1	0
4. **Kształtowanie aktów wewnątrzzakładowych.**	4	2	0
5. **Formułowanie umowy o pracę.**	4	1	0
6. **Mechanizmy ustania stosunku pracy.**	4	2	0
7. **Katalog obowiązków pracownika i pracodawcy.**	4	2	0
8. **Odpowiedzialność porządkowa i materialna.**	4	2	0
9. **Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia.**	4	2	0
10. **Kształtowanie czasu pracy.**	4	3	0
11. **Zwolnienia z pracy.**	4	2	0
12. **Zatrudnienie a rodzicielstwo.**	4	2	0
13. **Wypadki przy pracy i choroby zawodowe.**	4	2	0
14. **Zatrudnienie młodocianych.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusja. Praca w grupach.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru.** **10 pytań testowych. Za każda 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.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na egzaminie.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning		Ważona	
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze - problem-based learning [konwersatorium]	egzamin		1,00

Literatura podstawowa	Florek L., Pisarczyk Ł. (2021): Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa
	Stelina Z. (2017): Prawo urzędnicze, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Drobny W., Górzyńska T. (2016): Polskie prawo urzędnicze - kryzys tożsamości?, C.H. Beck, Warszawa
	Szewczyk H. (red.) (2013): Zatrudnianie w administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguydioi

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**18**	**0**
Studiowanie literatury	**33**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**35**	**0**
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-N-26/27Z**	
Moduł: **Prawo pracy i prawo urzędnicze [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **prawo pracy i prawo urzędnicze (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_44N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
Razem			**25**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning
Przedmiot: **prawo pracy i prawo urzędnicze**			
Forma zajęć: **wykład**			

1. **Zakres przedmiotowy i podmiotowy oraz rozwój prawa pracy.**	4	1	0
2. **Funkcje i zasady prawa pracy.**	4	1	0
3. **Stosunek pracy.**	4	1	0
4. **Nawiązanie i zmiana stosunku pracy.**	4	1	0
5. **Ustanie stosunku pracy.**	4	2	0
6. **Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.**	4	1	0
7. **Odpowiedzialność porządkowa i materialna.**	4	1	0
8. **Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia.**	4	2	0
9. **Czas pracy.**	4	2	0
10. **Zwolnienia z pracy.**	4	1	0
11. **Zatrudnienie a rodzicielstwo.**	4	1	0
12. **Regulacja prawna bhp.**	4	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Dyskryminacja w zatrudnieniu- problemy i kazusy.**	4	2	0
2. **Ustanie stosunku pracy- problemy i kazusy.**	4	2	0
3. **Wynagrodzenie za pracę - problemy i kazusy.**	4	2	0
4. **Czas pracy - problemy i kazusy.**	4	2	0
5. **Bhp - problemy i kazusy.**	4	2	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP7**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Ćwiczenia - zaliczenie 2 prac pisemnych zleconych na ćwiczeniach. Prace polegają na realizacji zadań zleconych na ćwiczeniach w ich trakcie, a dotyczących bieżącej tematyki ćwiczeń. Prace mają charakter opisowy. Kryteria oceny oparte są procentowym zrealizowaniu zadania.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 100% - ocena bardzo dobra,** **- 90% - ocena dobry plus,** **- 80% - ocena dobra,** **- 70% - ocena dostateczny plus,** **- 60% - ocena dostateczna.** **Egzamin w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. Obejmuje 10 pytań testowych. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 6 pkt - ocena dostateczna,** **- 7 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 8 pkt - ocena dobra,** **- 9 pkt - ocena dobra plus,** **- 10 pkt - ocena bardzo dobra.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

	Ocena z przedmiotu jest obliczana jako średnia ważona dwóch ocen: egzaminu (70%) oraz zaliczenia ćwiczeń (30%), przy czym obie muszą być pozytywne.

	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
Metoda obliczania oceny końcowej	4	prawo pracy i prawo urzędnicze		Ważona	
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,30
	4	prawo pracy i prawo urzędnicze [wykład]	egzamin		0,70
Literatura podstawowa	Florek L., Pisarczyk Ł. (2021): Prawo pracy, C.H. Beck, Warszawa				
	Stelina J. (2017): Prawo urzędnicze, C.H. Beck, Warszawa				
Literatura uzupełniająca	Drobny W., Górzyńska T. (2016): Polskie prawo urzędnicze - kryzys tożsamości?, C.H. Beck, Warszawa				
	Szewczyk H. (red.) (2013): Zatrudnianie w administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi2dkmjuguydioi				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**12**	**0**
Studiowanie literatury	**35**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**31**	**0**
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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **projektowanie prospołeczne (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_35N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	konwersatorium	14	0	ZO	3
Razem			**14**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr BEATA KANAREK**
Prowadzący zajęcia:	**dr BEATA KANAREK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu zasad uniwersalnego projektowania, w tym dobrych praktyk i ich zastosowania; a także nabycie umiejętności w zakresie diagnozowania potrzeb dla wszystkich grup użytkowników, z uwzględnieniem ich psychofizycznych ograniczeń.** **Podnoszenie świadomości wagi przyszłego wykonywanego zawodu w poprawie życia ludzi ze szczególnymi potrzebami, rozwijanie kompetencji miękkich, a także zwiększenie empatii i zrozumienia potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.**
Wymagania wstępne:	**Zrealizowanie treści programowych przedmiotu "Niepełnosprawność, savoir vivre bez barier".**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie problem ograniczeń charakterystycznych dla różnych niepełnosprawności.**	**K_W04**
	2	**EP2**	**Ma świadomość istnienia barier ograniczających funkcjonowanie osób o zróżnicowanej sprawności.**	**K_W04** **K_W05**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie zasady projektowania uniwersalnego.**	**K_W15**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi dokonać analizy i zdefiniować podstawowe bariery techniczne.**	**K_U03**
	2	**EP5**	**Potrafi zaprojektować rozwiązanie techniczne o charakterze uniwersalnym.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest wrażliwy na problemy związane z barierami, z jakimi spotykają się osoby z niepełnosprawnościami.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **projektowanie prospołeczne**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Wyjaśnienie podstawowych pojęć, np. bariery architektoniczne, dostępność, dostępność cyfrowa, dyskryminacja, ergonomia, komunikacja sensoryczna, osoba z niepełnosprawnościami, osoba zagrożona wykluczeniem społecznym i cyfrowym, osoba wykluczona, osoba ze szczególnymi potrzebami, projektowanie uniwersalne.**	3	2	0
2. **Zasady projektowania uniwersalnego.**	3	3	0
3. **Ograniczenia i bariery osób z niepełnosprawnościami; bariery osób z niepełnosprawnościami w służbie zdrowia i edukacji.**	3	4	0
4. **Studium przypadku.**	3	5	0

Metody kształcenia	**Wykład konwersatoryjny, panele dyskusyjne, symulacje, case study**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie w formie prezentacji multimedialnej obejmującej analizę dostępności i funkcjonalności wybranej przestrzeni publicznej i zaleceń spójnych z zasadami projektowania uniwersalnego.** **Dodatkowy wpływ na ocenę ma aktywność na zajęciach.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena uzyskana z zaliczenia z oceną.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	projektowanie prospołeczne		Ważona	
	3	projektowanie prospołeczne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Galasiński D. (2013): Osoby niepełnosprawne czy z niepełnosprawnością?, 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-Skałecka, E., Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, s. 17-32, http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/79973
Literatura uzupełniająca	Kowalski K. (2008): Projektowanie bez barier-wytyczne, 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, red. K. Jach, Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, Wrocław, s. 57-72; https://www.dbc.wroc.pl/dlibra/publication/141303/edition/73002/content

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**14**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**7**	**0**
Studiowanie literatury	**26**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**18**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**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-N-26/27Z**	
Moduł: **Wykład ogólnouczelniany [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **przedmiot do wyboru (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_4N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	wykład	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Cele przedmiotu:	**Zapoznanie studentów z problematyką badawczą w określonej dziedzinie i dyscyplinie. Zachęcenie studenta do poszukiwań badawczych.**
Wymagania wstępne:	**Nie stawia się.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie najistotniejsze problemy naukowe zawarte w problematyce wykładu.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi stosować terminologię właściwą dla problematyki wykładu.**	**K_U12**
	2	**EP3**	**Potrafi samodzielnie przygotować krótki tekst na podstawie literatury przedmiotu.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do samodzielnego myślenia i krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **przedmiot do wyboru**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Przedstawienie problematyki wykładu i wymogów zaliczenia przedmiotu.**	3	2	0
2. **Podanie literatury i źródeł wykorzystanych w trakcie wykładu, odesłanie studenta do literatury uzupełniającej.**	3	2	0
3. **Prezentacja zagadnień szczegółowych w ramach treści wykładu monograficznego.**	3	4	0
4. **Podsumowanie i konkluzje końcowe.**	3	2	0

Metody kształcenia	**Wykład**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Pozytywna ocena pracy pisemnej. Zasady oceniania pracy pisemnej przedstawia prowadzący wykład na pierwszych zajęciach.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena końcowa z przedmiotu to ocena z wykładu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	przedmiot do wyboru		Ważona	
	3	przedmiot do wyboru [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Literatura zostanie podana na wykładzie zgodnie z jego tematyką.
Literatura uzupełniająca	Wybrane pozycje wskazane studentowi.

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**4**	**0**
Udział w konsultacjach	**2**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
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-N-26/27Z**	
Moduł: **Wykład ogólnouczelniany [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **przedmiot do wyboru (OGÓLNOUCZELNIANE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3362_5N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Cele przedmiotu:	**Zapoznanie studentów z problematyką badawczą w określonej dziedzinie i dyscyplinie. Zachęcenie studenta do poszukiwań badawczych.**
Wymagania wstępne:	**Nie stawia się.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie najistotniejsze problemy naukowe zawarte w problematyce wykładu.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi stosować terminologię właściwą dla problematyki wykładu.**	**K_U12**
	2	**EP3**	**Potrafi samodzielnie przygotować krótki tekst na podstawie literatury przedmiotu.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do samodzielnego myślenia i krytycznej oceny poziomu swojej wiedzy.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **przedmiot do wyboru**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Przedstawienie problematyki wykładu i wymogów zaliczenia przedmiotu.**	4	2	0
2. **Podanie literatury i źródeł wykorzystanych w trakcie wykładu, odesłanie studenta do literatury uzupełniającej.**	4	2	0
3. **Prezentacja zagadnień szczegółowych w ramach treści wykładu monograficznego.**	4	4	0
4. **Podsumowanie i konkluzje końcowe.**	4	2	0

Metody kształcenia	**Wykład**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Pozytywna ocena pracy pisemnej. Zasady oceniania pracy pisemnej przedstawia prowadzący wykład na pierwszych zajęciach.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena końcowa z przedmiotu to ocena z wykładu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	przedmiot do wyboru		Ważona	
	4	przedmiot do wyboru [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Literatura zostanie podana na wykładzie zgodnie z jego tematyką.
Literatura uzupełniająca	Wybrane pozycje wskazane studentowi.

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**4**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**5**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **psychologia administracji (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3436_25N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	wykład	18	0	ZO	3
Razem			**18**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr ADAM FALEWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr ADAM FALEWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wybranych psychologicznych aspektów funkcjonowania człowieka, relacji interpersonalnych i stresu w kontekście pracy pracownika administracji.**
Wymagania wstępne:	**Brak.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie pojęcia i terminologię z zakresu psychologii osobowości, różnic indywidualnych, myślenia i decyzji, uczenia się, motywacji, komunikacji, psychologii społecznej oraz psychopatologii niezbędne dla rozumienia funkcjonowania administracji.**	**K_W12**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi, wykorzystując posiadaną wiedzę, właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałują instytucje administrujące. Korzystając z psychologicznej wiedzy o człowieku i jego zachowaniach społecznych potrafi modelować procesy zachodzące w sytuacjach interpersonalnych.**	**K_U02**
	2	**EP3**	**Potrafi być świadomym uczestnikiem interakcji społecznych w kontekście funkcjonowania administracji, a w szczególności analizować otrzymywane komunikaty oraz prawidłowo formułować komunikaty zwrotne na poziomie werbalnym i pozawerbalnym.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu dzięki lepszemu zrozumieniu psychologicznych zasad komunikacji interpersonalnej i zasad wpływu społecznego.**	**K_K02**
	2	**EP5**	**Potrafi odróżniać nieetyczne (np. manipulację) od etycznych sposobów wpływu społecznego (np. od perswazji).**	**K_K06**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **psychologia administracji**

Forma zajęć: **wykład**			
1. **Psychologia administracji jako dział psychologii stosowanej - wprowadzenie.**	2	1	0
2. **Osobowość człowieka.**	2	3	0
3. **Inteligencja - teorie i pomiar.**	2	1	0
4. **Elementy psychologii myślenia, decyzji i uczenia się.**	2	2	0
5. **Elementy psychologii komunikacji.**	2	2	0
6. **Wybrane elementy psychologii społecznej.**	2	3	0
7. **Wpływ społeczny.**	2	3	0
8. **Postawy i ich zmiana.**	2	1	0
9. **Podstawy psychologii motywacji.**	2	1	0
10. **Stres - pojęcie, teorie i zastosowanie w kontekście administracji.**	2	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna, dyskusja.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Kolokwium zaliczeniowe w formie pisemnej (testowej). Opanowanie treści programowych na podstawie zaproponowanej literatury, pisemne kolokwium z treści wykładu.** **Kryteria oceny kolokwium są następujące:** **- 90% poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry,** **- 80% poprawnych odpowiedzi - dobry plus,** **- 70% poprawnych odpowiedzi - dobry,** **- 60% poprawnych odpowiedzi - dostateczny plus,** **- 51% poprawnych odpowiedzi - dostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia (kolokwium).	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	psychologia administracji		Ważona	
	2	psychologia administracji [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Strelau, J., Doliński, D. (2021): Psychologia akademicka - podręcznik, tom 1-2, GWP, Gdańsk
Literatura uzupełniająca	Aronson, E., Wilson, T.D., Akert, R.M. (2007): Psychologia społeczna, Zysk i S-ka, Poznań
	Budyn-Kulik, M., Szreniawski, J. (2016): Psychologia administracji. Zarys problematyki, UMCS, Lublin
	Wojciszke B. (2009): Człowiek wśród ludzi. Zarys psychologii społecznej, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**18**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**

Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**28**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**18**	**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-N-26/27Z-AOP**		
Nazwa przedmiotu: **reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_69N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja obsługi prawnej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	10	0	ZO	2
Razem			**10**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Cele przedmiotu:	**Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu reglamentacji wykonywania zawodów zaufania publicznego.** **Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa gospodarczego publicznego. Przydatna jest też znajomość prawa administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie, geneza i istota zawodów zaufania publicznego. Rodzaje zawodów zaufania publicznego i ich rola w społeczeństwie obywatelskim.**	5	2	0
2. **Reglamentacja zawodów zaufania publicznego - przesłanki za i przeciw.**	5	1	0
3. **Normatywne regulacje dotyczące reglamentacji zawodów zaufania publicznego.**	5	3	0
4. **Charakterystyka wybranych zawodów zaufania publicznego.**	5	4	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów prawnych, orzecznictwa i literatury z dyskusją.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Ocena końcowa jest ustalana na postawie oceny wystawionej za przygotowany esej (na jeden z tematów podanych przez wykładowcę). Do jego napisania student korzysta z aktów prawnych i literatury z zakresu prawa publicznego. Ocena końcowa jest ustalana na podstawie łącznej liczby pkt uzyskanych za projekt (po 10 pkt za oryginalność, wartość merytoryczną, wnioski końcowe):** **- 28-30 pkt - bardzo dobry,** **- 25-27 pkt - dobry plus,** **- 22-24 pkt - dobry,** **- 19-21 pkt - dostateczny plus,** **- 16-18 pkt - dostateczny,** **- 15 pkt i mniej - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego		Ważona	
	5	reglamentacja wykonywania zawodów zaufania publicznego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Smarż J. : Definiowanie pojęcia "zawód zaufania publicznego", Studia Prawnicze 2012, z. 3, s. 123-155; DOI: https://doi.org/10.37232/sp.2012.3.5
Literatura uzupełniająca	Ślebzak K. (red.) (2022): Zawody prawnicze (w:) K.W. Baran (red.), System Prawa Pracy: tom XIII, Wolters Kluwer, Warszawa, https://sip.lex.pl/#/monograph/369521485/7?keyword=system%20prawa%20pracy&tocHit=1&cm=SREST
	Wojtczak K. : Zawód i jego prawna reglamentacja: studium z zakresu materialnego prawa administracyjnego, Ars Boni et aequi, Poznań 1999

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**15**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**1**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **seminarium dyplomowe (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_48N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski, semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	seminarium	20	0	ZO	2
	6	seminarium	25	0	ZO	4
Razem			**45**			**6**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. MAŁGORZATA OFIARSKA , dr Dawid Czesyk**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy oraz umiejętności z zakresu pisania pracy naukowej. Seminarium stanowi pomoc w organizacji procesu pisania pracy dyplomowej oraz w kształtowaniu umiejętności prawidłowego formułowania tytułu, uzasadnienia tematu, problemu, tezy, celu, obszaru, przedmiotu, hipotezy, metody, zmiennych, wskaźników, a także sposobów prezentacji wyników. Studenci opanowują umiejętności gromadzenia i posługiwania się źródłami naukowymi oraz korzystania z systemów informacji prawnej Lex i Legalis. Są gotowi do przystąpienia do egzaminu dyplomowego, w szczególności w zakresie dyscypliny naukowej, w ramach której przygotowano pracę dyplomową. Nabywają umiejętność przygotowania wystąpienia i jego prezentacji.**
Wymagania wstępne:	**Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych. Elementarne umiejętności obsługi komputera (edycja i formatowanie tekstu) oraz korzystania z zasobów bibliotecznych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania stawiane pracom dyplomowym.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych.**	**K_W12**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu stan badań w zakresie wybranej problematyki.**	**K_W15**
	4	**EP4**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i zasady z zakresu prawa autorskiego.**	**K_W08**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi prowadzić kwerendę biblioteczną, prawidłowo interpretować rozwiązania prawne, orzecznictwo i inne źródła.**	**K_U01 K_U13 K_U16**
	2	**EP6**	**Potrafi precyzyjnie i spójnie konstruować wypowiedzi pisemne oraz ustne na zadany temat.**	**K_U06 K_U11**
	3	**EP7**	**Potrafi skonfrontować rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzować i oceniać stosowane w tym zakresie argumenty.**	**K_U07 K_U12**
	4	**EP8**	**Potrafi pracować samodzielnie przy rozwiązywaniu własnego problemu badawczego.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP9**	**Jest gotów do rozwiązywania problemów praktycznych.**	**K_K05**
	2	**EP10**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **seminarium dyplomowe**			
Forma zajęć: **seminarium**			
1. **Omówienie zasad prowadzenia seminarium dyplomowego z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych (e-learning asynchroniczny i synchroniczny, wykorzystanie platformy Moodle, webinarium i konsultacje w formie synchronicznej). Rodzaje badań naukowych. Istota procesów: rozumowania, wnioskowania, analizowania, syntetyzowania, abstrahowania, porównywania, uogólniania i klasyfikowania. Metody i technika realizacji prac dyplomowych dla potrzeb rozwiązywania problemów badawczych na kierunku administracja.**	5	4	0
2. **Zasady zbierania, opracowywania, systematyki i prezentacji materiału. Korzystanie z Polskiej Bibliografii Prawniczej, katalogów on-line (Książnica Szczecińska, Biblioteka Sejmowa, katalog zbiorów polskich bibliotek naukowych NUKAT), zasobów bibliotek cyfrowych (zbiory cyfrowe Biblioteki Narodowej w systemie Academica; platforma Biblioteka Nauki; serwis IBUK Wydawnictwa Naukowego PWN SA), a także stron internetowych instytucji naukowych, gospodarczych i politycznych. Centralna Baza Orzeczeń Sądów Administracyjnych, Internetowy System Aktów Prawnych, strony internetowe Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego i sądów powszechnych, BIP. Systemy Informacji Prawnej Lex i Legalis.**	5	6	0
3. **Kompozycja pracy dyplomowej. Podstawowe wymagania formalne i edytorskie. Styl i język pracy. Zasady przywoływania wykorzystywanych źródeł oraz sporządzania przypisów i wykazów zamieszczanych w pracy dyplomowej.**	5	4	0
4. **Etyka w badaniach naukowych.**	5	2	0
5. **Przygotowanie pracy dyplomowej: ustalenie zainteresowań naukowych studentów i wybór tematu pracy dyplomowej; bieżąca informacja prawna i bibliograficzna w zakresie badań prowadzonych przez seminarzystów. Bieżąca kontrola postępów pracy.**	5	4	0
6. **Przygotowanie pracy dyplomowej: bieżąca informacja prawna i bibliograficzna w zakresie badań prowadzonych przez seminarzystów. Bieżąca kontrola postępów pracy. Referowanie przez Studentów postępów pracy dyplomowej. Dyskusja.**	6	10	0
7. **Referowanie przez Studentów postępów pracy dyplomowej. Dyskusja.** **Omówienie przebiegu i przedmiotu egzaminu dyplomowego. Przygotowanie do egzaminu dyplomowego. Sprawdzenie prac dyplomowych w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i omówienie wyników raportu z badania.**	6	15	0

Metody kształcenia	**Kwerenda źródłowa w czytelni naukowej. Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją.** **Prezentacja i omówienie standardów pisania prac dyplomowych.** **Zajęcia z wykorzystaniem urządzenia mobilnego Studenta lub sprzętu komputerowego w czytelni multimedialnej Wydziału Prawa i Administracji US w celu nabycia przez Studenta umiejętności sprawnego korzystania z systemów informacji prawnej (m.in. LEX, Legalis).** **Peer to peer learning.** **Indywidualna (pod nadzorem promotora, którym jest nauczyciel akademicki prowadzący działalność naukową) praca Studenta ukierunkowana na rozwiązanie problemu z zakresu teorii lub praktyki oraz przygotowanie do pracy badawczej.** **Inne metody i środki dydaktyczne dobrane indywidualnie przez nauczyciela akademickiego stosownie do potrzeb danego Studenta.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PREZENTACJA	**EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	PROJEKT	**EP10,EP2,EP5,EP7,EP8,EP9**
	PRACA DYPLOMOWA	**EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP10,EP2,EP3,EP4,EP5,EP7,EP8,EP9**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną po 5 i 6 semestrze.** **Zaliczenie semestru 5 - na podstawie aktywności na zajęciach oraz realizacji wyznaczonych zadań przez promotora, zaliczenie semestru 6 - na podstawie aktywności na seminarium oraz złożonej pracy dyplomowej.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	

	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	seminarium dyplomowe		Ważona	
	5	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z oceną		1,00
	6	seminarium dyplomowe		Ważona	
	6	seminarium dyplomowe [seminarium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Boć J. (2006): Jak pisać pracę magisterską, Kolonia Limited, Wrocław
Literatura uzupełniająca	Izdebski H., Łazarska A. (red.) (2022): Metodologia desertacji doktorskiej dla prawników. Teoria i praktyka, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369516989/37?keyword=%22metodologia%20dysertacji%22&tocHit=1&cm=SFIRST
	Stoczewska B. (2014): Jak pisać pracę licencjacką lub magisterską. Poradnik dla studentów, Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków; http://katalog.nukat.edu.pl/lib/item?id=chamo:3113083&fromLocationLink=false&theme=nukat
	Zenderowski R. (2020): Technika pisania prac magisterskich, CeDeWu, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**45**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**6**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**28**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**30**	**0**
ŁĄCZNY 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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **socjologia administracji (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3437_2N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	konwersatorium	18	0	ZO	3
Razem			**18**			**3**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **socjologia administracji**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Co to jest socjologia? Socjologie szczegółowe. Socjologia organizacji i socjologia administracji.**	2	1	0
2. **Osobowość społeczna.**	2	1	0

3. **Pojęcie postawy.**	2	1	0
4. **Działania społeczne. Interakcje społeczne.**	2	1	0
5. **Stosunki społeczne.**	2	1	0
6. **Organizacje społeczne. Struktura społeczna.**	2	1	0
7. **Teoria integracji społecznej. Teoria grup odniesienia.**	2	1	0
8. **Zmiana społeczna.**	2	1	0
9. **Teoria funkcjonalna.**	2	1	0
10. **Teoria konfliktu.**	2	1	0
11. **Teoria wymiany.**	2	1	0
12. **Etapy procesu badawczego w socjologii.**	2	1	0
13. **Metoda obserwacyjna.**	2	1	0
14. **Badania sondażowe.**	2	1	0
15. **Elementy teorii pytań.**	2	1	0
16. **Badania jakościowe i ilościowe w socjologii administracji.**	2	2	0
17. **Społeczny obraz administracji i wybrane współczesne problemy organizacji administracji.**	2	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów z dyskusją. Prezentacja multimedialna. Praca w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	PRACA PISEMNA/ ESEJ/ RECENZJA	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie przedmiotu w formie pracy pisemnej składającej się z trzech pytań otwartych lub projektu/ eseju.** **Zasady oceniania pracy pisemnej:** **Każda odpowiedź będzie oceniana od 0 pkt do 1 pkt. Łącznie można uzyskać maksymalnie 3 punkty.** **poniżej 1,5 pkt - niedostateczny (ndst);** **1,5-1,75 pkt - dostateczny (dst);** **2,0 pkt - dostateczny plus (dst+);** **2,25-2,5 pkt - dobry (db);** **2,75 pkt - dobry plus (db+);** **3,0 pkt - bardzo dobry (bdb).** **Zasady oceniania projektu/ eseju:** **praca będzie oceniana za trzy cechy: oryginalność, wartość merytoryczną, wnioski.** **Za każdą z trzech cech można otrzymać maksymalnie po 10 punktów.** **28-30 pkt - bardzo dobry (bdb);** **25-27 pkt - dobry plus (db+);** **22-24 pkt - dobry (db);** **19-21 pkt - dostateczny plus (dst+);** **16-18 pkt - dostateczny (dst);** **15 pkt i mniej - niedostateczny (ndst).**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia konwersatorium.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	socjologia administracji		Ważona	
	2	socjologia administracji [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00
Literatura podstawowa	Pilipiec S., Szreniawski P. (2013): Socjologia administracji: zarys wykładu, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń				
	Szacka B. (2008): Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa, Warszawa				
	Sztompka P. (2012): Socjologia: analiza społeczeństwa, Znak, Kraków				
Literatura uzupełniająca	Frankfort-Nachmias Ch., Nachmias D. (2001): Metody badawcze w naukach społecznych, Zysk i S-ka, Poznań				
	Ossowski S. (2014): O osobliwościach nauk społecznych, PWN, Warszawa				
	Pilipiec S., Szreniawski P. (2016): Z problematyki socjologicznej prawa i administracji, Think Tank Nauk Administracyjnych, Lublin				
	Sztompka P. (2010): Socjologia zmian społecznych, Znak, Kraków				

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**18**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**10**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**13**	**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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **systemy informatyczne w administracji - warsztaty (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_103N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu reguł i zasad dotyczących zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji, ze względu na współczesne zadania administracji publicznej w ramach e-administracji. Nabycie umiejętności w kwestii analizy problemów występujących w obszarze e-administracji oraz kompetencji w zakresie praktycznego zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego oraz zasad wykorzystywania nowych technologii w administracji publicznej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter i reguły funkcjonowania e-administracji, w tym zasady dotyczące zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej w kontekście rozwoju nowych technologii i zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.**	**K_W02**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu informatyzacji i nowych technologii.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy występujące w obszarze e-administracji.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy w obszarze zastosowania systemów informatycznych w sektorze administracji.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **systemy informatyczne w administracji - warsztaty**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Dokument elektroniczny, e-administracja i systemy informatyczne w administracji - zagadnienia wprowadzające.**	4	2	0
2. **Dostępność cyfrowa stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.**	4	2	0
3. **E-usługi świadczone przez administrację publiczną - studium przypadku.**	4	3	0

4. **E- usługi w ogólnodostępnych serwisach internetowych - studium przypadku.**	4	3	0

Metody kształcenia	**Konwersatorium połączone z metodą aktywizującą wraz z elementami dyskusji. Prezentacja multimedialna. Zajęcia z wykorzystaniem urządzenia mobilnego Studenta lub sprzętu komputerowego w czytelni multimedialnej Wydziału Prawa i Administracji US.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną polega na przygotowaniu projektu na temat wskazany przez Prowadzącego zajęcia. Ocena jest uzależniona od liczby uzyskanych punktów. Zasady oceniania są następujące:** **- ocena dostateczna - od 50%,** **- ocena dostateczna plus - od 60%,** **- ocena dobra - od 70%,** **- ocena dobra plus - od 80%,** **- ocena bardzo dobra - od 90%.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
4	systemy informatyczne w administracji - warsztaty		Ważona	
4	systemy informatyczne w administracji - warsztaty [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kubalski G.P., Małowiecka M. (2019): Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa
	Muliński T. (2015): Zagrożenia bezpieczeństwa dla systemów informatycznych e-administracji, CeDeWu, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Prasal A., Perłakowska E., Abgarowicz G. (2018): Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrqgu3tamq

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**3**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **szkolenie BHP (INNE DO ZALICZENIA)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3434_1N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	wykład	5	5	Z	0
Razem			**5**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**dr MONIKA PRADZIADOWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr MONIKA PRADZIADOWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, udzielania pierwszej pomocy w stanach nagłych oraz praw i obowiązków studenta uczelni wyższej.**
Wymagania wstępne:	**Brak wymagań**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna i rozumie prawne, organizacyjne i etyczne uwarunkowania wykonywania działalności zawodowej podczas kształcenia w uczelni wyższej.**	
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi identyfikować błędy i zaniedbania w praktyce.**	
	2	**EP3**	**Potrafi prowadzić podstawowe zabiegi resuscytacyjne, rozpoznawać zagrożenia i podejmować właściwe działania.**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Realizuje zadania w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne i otoczenia, w tym przestrzega zasady bezpieczeństwa.**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning
Przedmiot: **szkolenie BHP**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Istota bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie kształcenia :** **- uregulowania prawne dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia w prawodawstwie polskim i Unii Europejskiej,** **- zakres obowiązków i uprawnień rektora, oraz osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia,** **- podstawowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące studenta podczas zajęć organizowanych przez uczelnię,** **- odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia,** **- nadzór nad bezpiecznymi warunkami kształcenia.**	1	1	1
2. **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące na Uczelni, tj. :** **- zasady poruszania się i zachowania na Uczelni,** **- podstawowe środki zapobiegawcze stosowane w sytuacji potencjalnych zagrożeń występujących na Uczelni.** **Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.**	1	1	1

3. **Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące na Uczelni, m.in. na zajęciach dydaktycznych, na zajęciach terenowych, na obozach sportowych i w czasie praktyk:** **- obowiązki poszkodowanego i świadka zdarzenia,** **- sposób zgłaszania wypadku,** **- postępowanie w sytuacji zagrożeń związanych z niezamierzonym uwolnieniem się do środowiska substancji lub preparatu niebezpiecznego,** **- podstawowe środki zapobiegawcze związane z wystąpieniem zdarzenia potencjalnie wypadkowego.**	1	1	1
4. **Czynniki środowiska kształcenia. Zagrożenia i profilaktyka:** **- ocena zagrożeń czynnikami niebezpiecznymi, szkodliwymi i uciążliwymi dla zdrowia, występującymi w procesach kształcenia oraz sposoby ochrony przed tymi zagrożeniami,** **- środki ochrony indywidualnej w zależności od rodzaju zagrożeń.**	1	1	1
5. **Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:** **- rodzaje pożarów i przyczyny ich powstania,** **- zasady postępowania w razie pożaru,** **- zasady ewakuacji,** **- środki gaśnicze - zasady ich użycia.**	1	1	1

Metody kształcenia	**Kurs e-learningowy** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się z sylabusa **SPRAWDZIAN** — **EP1,EP2,EP3,EP4** **Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie kursu e-learningowego z zakresu BHP** Zasady wyliczania oceny z przedmiotu **- uzyskanie min 60% poprawnych odpowiedzi**

Metoda obliczania oceny końcowej

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

Literatura podstawowa	Goniewicz M. (2016): Pierwsza pomoc. Podręcznik dla studentów., PZWL Wydawnictwo Lekarskie , Warszawa Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz.U. z 2018 r. poz. 2090) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz.U. z 2020 r. poz. 984 ze. zm.) Zarządzenie nr 108/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 sierpnia 2023 r. w sprawie zasad organizacji i prowadzenia szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia Uniwersytetu Szczecińskiego
Literatura uzupełniająca	Boryczka M. (2014): Ergonomia i bezpieczeństwo pracy, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego , Katowice Rączkowski B. (2020): BHP w praktyce , ODDK, Gdańsk

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**5**	**5**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **szkolenie biblioteczne (INNE DO ZALICZENIA)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIWPiA_109N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	2	2	Z	0
Razem			**2**			**0**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student posiada wiedzę o strukturze organizacyjnej i zasadach funkcjonowania Biblioteki Głównej i Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji US.**	
	2	**EP2**	**Zna specyfikę zbiorów bibliotecznych oraz zasady ich udostępniania.**	
	3	**EP3**	**Zna podstawowe pojęcia bibliologiczne i bibliograficzne.**	
	4	**EP4**	**Posiada wiedzę o podstawowych źródłach informacji dostępnych w Bibliotece, zarówno tradycyjnych jak i elektronicznych.**	
umiejętności	**1**	**EP5**	**Posiada umiejętność posługiwania się elektronicznymi i kartkowymi katalogami bibliotecznymi oraz lokalizowania poszukiwanych publikacji.**	
	2	**EP6**	**Posiada umiejętność tematycznego wyszukiwania w Polskiej Bibliografii Prawniczej.**	
	3	**EP7**	**Posiada umiejętność korzystania z baz danych dostępnych w Bibliotece Głównej US oraz Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji US.**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do korzystania z zasobów bibliotecznych w sposób nieutrudniający dostępu innym użytkownikom Biblioteki, prawidłowego identyfikowania i rozwiązywania problemów praktycznych.**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **szkolenie biblioteczne**			

Forma zajęć: **wykład**			
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	1
2. **Zasoby elektroniczne i bazy danych. Procedury zdalnego dostępu do baz danych. Polska Bibliografia Prawnicza.**	1	1	1

Metody kształcenia	**Wykład/ćwiczenia (e-learning).**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie bez oceny na podstawie prawidłowo rozwiązanego testu on-line.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Oceny nie wystawia się.

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

Literatura podstawowa	Regulaminy agend Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego (Wypożyczalnia, Czytelnie).
	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.
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

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

S Y L A B U S (KARTA PRZEDMIOTU)

Nazwa programu studiów: **USPIA-A-O-I-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **szkolenie e-learningowe (INNE DO ZALICZENIA)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ2362_53N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	ćwiczenia	2	2	Z	0
Razem			**2**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr KONRAD MIELKO**
Prowadzący zajęcia:	**mgr KONRAD MIELKO**
Cele przedmiotu:	**Przeszkolenie studentów w zakresie metod i technik kształcenia na odległość, w tym z funkcjonalnością platformy e-learningowej oraz formami komunikacji elektronicznej z wykładowcami i administracją na Uczelni. Przedstawienie form i metod oceniania w trybie wykorzystującym metody i techniki kształcenia na odległość.**
Wymagania wstępne:	**Aktywne konto studenta w domenie stud.usz.edu.pl. Podstawy obsługi komputera.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Zna podstawowe metody korzystania z narzędzi chmurowych Microsoft 365 do komunikacji wewnątrz uczelni.**	
	2	**EP2**	**Ma wiedzę na temat zasad zaliczania przedmiotów prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**	
	3	**EP3**	**Zna zasady poruszania się po platformie e-learningowej.**	
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi zalogować się do platformy nauczania zdalnego.**	
	2	**EP5**	**Potrafi w formie elektronicznej skontaktować się z wykładowcą i pracownikami uczelni.**	
	3	**EP6**	**Potrafi odnaleźć właściwy przedmiot wykładany online i przystąpić prawidłowo do egzaminu/zaliczenia online.**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Posiada kompetencje współpracy i komunikacji z innymi studentami i wykładowcami w trybie pracy zdalnej.**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **szkolenie e-learningowe**			
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Obsługa platformy e-learningowej.**	1	1	1
2. **Komunikacja elektroniczna na uczelni.**	1	1	1

Metody kształcenia	**e-learning z wykorzystaniem platformy Moodle**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie bez oceny na podstawie wyników sprawdzianu w formie testu.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.	

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

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**2**	**2**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**0**	**0**
ŁĄCZNY 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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji (INNE DO ZALICZENIA)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3730_1N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	1	wykład	2	2	Z	0
Razem			**2**			**0**

Koordynator przedmiotu:	**mgr KONRAD MIELKO**
Prowadzący zajęcia:	**mgr KONRAD MIELKO**
Cele przedmiotu:	**Przeszkolenie studentów w zakresie terminologii, zasad stosowania i etyki używania sztucznej inteligencji w uczelni i w przyszłej pracy.**
Wymagania wstępne:	**Aktywne konto studenta w domenie usz.edu.pl. Podstawy obsługi komputera.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**zna kluczowe koncepcje, historię i potencjał sztucznej inteligencji**	
	2	**EP2**	**zna pojęcia uczenia maszynowego, sieci neuronowych i automatyzacji**	
	3	**EP3**	**ma wiedzę na temat zagrożeń wynikających z korzystania z generatorów treści**	
umiejętności	**1**	**EP4**	**potrafi praktycznie zastosować odpowiednie narzędzia sztucznej inteligencji w różnych branżach**	
	2	**EP5**	**potrafi rozpoznawać ryzyka związane z używaniem sztucznej inteligencji w tym uprzedzenia oraz odpowiedzialnie korzystać z systemów AI**	
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**jest gotów do etycznego korzystania ze sztucznej inteligencji**	
	2	**EP7**	**jest gotów do samokontroli w celu minimalizowania użycia nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji oraz ma świadomość weryfikacji treści pod kątem wiarygodności**	

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Koncepcje, historia i potencjał sztucznej inteligencji. Pojęcia uczenia maszynowego. Zagrożenia wynikające z korzystania z generatorów sztucznej inteligencji**	1	1	1
2. **Rozpoznawanie ryzyk związanych z używania generatorów treści, w tym samokontrola z korzystania z nich**	1	1	1

Metody kształcenia	**zajęcia e-learningowe**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**zaliczenie - sprawdzian w formie testu on-line, składający się z 30 pytań jednokrotnego wyboru; na zaliczenie należy uzyskać minimum 60% poprawnych odpowiedzi**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	nie dotyczy	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	1	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji		Nieobliczana	
	1	szkolenie z zasad korzystania ze sztucznej inteligencji [wykład]	zaliczenie		

Literatura podstawowa	Publikacje na stronie internetowej Komisji Rektorskiej ds. Stosowania Sztucznej Inteligencji w Uniwersytecie Szczecińskim - https://ai.usz.edu.pl/ :
Literatura uzupełniająca	

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**2**	**2**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**0**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**0**	**0**
Udział w konsultacjach	**0**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**1**	**0**
ŁĄCZNY 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-N-26/27Z-AOP**		
Nazwa przedmiotu: **tajemnice prawnie chronione (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_72N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja obsługi prawnej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2
Razem			**12**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **tajemnice prawnie chronione**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawy prawne dostępu do informacji.**	6	2	0
2. **Dostęp do informacji publicznej. Zakres podmiotowy, przedmiotowy i formy dostępu.**	6	3	0
3. **Zakres przedmiotowy ochrony informacji niejawnych. Klasyfikacja informacji niejawnych. Podmioty zobowiązane do ochrony tych informacji. Pojęcie i formy udostępniania informacji niejawnych.**	6	4	0
4. **Kompetencje służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji.**	6	3	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury. Może składać się 3 pytań opisowych lub 15 pytań testowych. Maksymalnie można otrzymać 15 punktów. Zasady oceniania są następujące:** **- 15 pkt - ocena 5.0,** **- 14 pkt - ocena 4.5,** **- 13-12 pkt - ocena 4.0,** **- 11-10 pkt - ocena 3.5,** **- 9-8 pkt - ocena 3.0,** **- 7 pkt i mniej - ocena 2.0.** **Prowadzący za zgodą studentów może zdecydować, że podstawą zaliczenia konwersatoriów będzie przygotowanie przez każdego studenta prezentacji na wskazany temat przez prowadzącego. Prezentacja będzie oceniana pod kątem zasadności prezentowanych treści do wskazanego tematu, doboru źródeł na podstawie, których student pracował oraz przedstawienia prezentacji na forum grupy.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	tajemnice prawnie chronione		Ważona	
	6	tajemnice prawnie chronione [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kędzierska K. (red.) (2020): Informacja w administracji publicznej: dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, tajemnice ustawowo chronione, C.H. Beck , Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?type=html&documentId=onzhmltlomxhg4djomxgsylq
Literatura uzupełniająca	Stankowska I. (2014): Ustawa o ochronie informacji niejawnych. Komentarz, Lexis Nexis Polska, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**2**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **techniki negocjacji i mediacji w administracji (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_27N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 1 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	ćwiczenia	10	0	ZO	4
		wykład	10	0	ZO	
Razem			**20**			**4**

Koordynator przedmiotu:	**dr Ewa Jędrzejewska**
Prowadzący zajęcia:	**dr Ewa Jędrzejewska , mgr PAWEŁ MICHALIK**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych regulacji kształtujących możliwości prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji.** **Nabycie umiejętności prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji.** **Zrozumienie roli negocjacji i mediacji w administracji.**
Wymagania wstępne:	**Równolegle prowadzone zajęcia z zakresu podstaw prawoznawstwa.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	w tym e-learning
Przedmiot: **techniki negocjacji i mediacji w administracji**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Idea alternatywnych metod rozwiązywania sporów.**	1	1	0
2. **Podstawy prawne mediacji i negocjacji z uwzględnieniem specyfiki administracji.**	1	1	0
3. **Postępowanie mediacyjne w praktyce.**	1	2	0
4. **Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.**	1	2	0
5. **Ugoda jako efekt rozwiązania sporu, także w administracji.**	1	2	0

6. **Formy pokrewne do mediacji i negocjacji.**	1	2	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Postępowanie mediacyjne w praktyce.**	1	5	0
2. **Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.**	1	5	0

Metody kształcenia	**Wykład z rozwiązywaniem stanów faktycznych.** **Ćwiczenia - rozwiązywanie problemów praktycznych. Studia przypadku. Symulacje.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP6**
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Przedmiot kończy zaliczenie z oceną.** **Ćwiczenia - ocena wystawiana jest na podstawie oceny aktywności Studenta oraz projektu polegającego na przygotowaniu i udziale w symulacji negocjacji lub mediacji.** **Wykład - sprawdzian w formie testu jednokrotnego wyboru. Test składa się z 10 pytań. Do uzyskania oceny pozytywnej niezbędne jest uzyskanie przynajmniej 5 punktów.** **Sposób wyliczenia oceny końcowej:** **- 10 pkt - bardzo dobry,** **- 9 pkt - dobry plus,** **- 8 pkt - dobry,** **- 7 pkt - dostateczny plus,** **- 5-6 pkt - dostateczny** **- 0-4 pkt- niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny ze sprawdzianu w formie testu jednokrotnego wyboru z wykładu.

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

Literatura podstawowa	Binsztok A. (red.) (2013): Sztuka skutecznego prowadzenia mediacji: zagadnienia prawne i ekonomiczne, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, Wrocław
	Jakubiak-Mirończuk A. (2010): Negocjacje dla prawników: prawo cywilne, Wolters Kluwer business, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369216982/4/jakubiak-mironczuk-aneta-negocjacje-dla-prawnikow-prawocywilne?keyword=Negocjacje%20dla%20prawnik%C3%B3w&cm=SREST
Literatura uzupełniająca	Bargiel-Matusiewicz (2014): Negocjacje i mediacje, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa
	Gruca-Miąsik U. (2011): Negocjacje i mediacje w kręgu pomocy, wychowania i prawa, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, Rzeszów
	Tabernacka M., Raszewska-Skałecka R. (red.) (2012): Mediacje w społeczeństwie otwartym, Gaskor Wrocław

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**

Przygotowanie się do zajęć	**10**	**0**
Studiowanie literatury	**34**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**8**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_40N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr AGATA PYRZYŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania administracji rządowej. Nabycie umiejętności posługiwania się aparatem pojęciowym związanym z administracją rządową. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych polegających na zwiększaniu świadomości na temat zasad działania administracji rządowej.**
Wymagania wstępne:	**Wiedza z zakresu prawa konstytucyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia dotyczące ustroju i funkcjonowania administracji rządowej.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez organy administracji rządowej.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy dotyczące funkcjonowania administracji rządowej z wykorzystaniem zdobytej wiedzy.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**
	2	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji rządowej oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej**			
Forma zajęć: **wykład**			

1. **Konstytucyjne podstawy działania administracji rządowej.**	4	2	0
2. **Skład i zadania Rada Ministrów.**	4	3	0
3. **Pozycja Prezesa Rady Ministrów.**	4	2	0
4. **Minister i ministerstwo.**	4	3	0
5. **Organy pomocnicze Rady Ministrów.**	4	1	0
6. **Wojewoda i terenowa administracja rządowa zespolona.**	4	3	0
7. **Terenowa administracja niezespolonej.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Wykład konwersatoryjny z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej. Wizyta studyjna.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie wykładu następuje na podstawie sprawdzianu składającego się z 25 pytań (każde z pytań ma 4 warianty odpowiedzi, przy czym tylko jeden z nich jest prawidłowy).** **Zasady oceniania egzaminu są następujące:** **- ocena bardzo dobra (5,0): 24-25 pkt,** **- ocena dobra plus (4,5): 22-23 pkt,** **- ocena dobra (4,0): 19-21 pkt,** **- ocena dostateczna plus (3,5): 16-18 pkt,** **- ocena dostateczna (3,0): 13-15 pkt,** **- ocena niedostateczna (2,0): 0-12 pkt.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej		Ważona	
	4	ustrój i funkcjonowanie administracji rządowej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Chmaj M. (red.) (2012): Administracja rządowa w Polsce, Difin, Warszawa
	Sługocki J. (2012): Prawo administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Garlicki L. (2023): Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Itrich-Drabarek K., Filak A. (red.) (2014): Administracja rządowa w XXI w.: szanse, wyzwania, zagrożenia, Vol. 3, Oficyna Wydawnicza ASPRA-JR, Warszawa
	Wierzbowski M., Jagielski J. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**

Studiowanie literatury	**14**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**9**	**0**
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-N-26/27Z-AM**		
Nazwa przedmiotu: **ustrój i zadania organów administracji morskiej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_63N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja morska**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ustrój i zadania organów administracji morskiej**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła prawa morskiego administracyjnego.**	5	1	0
2. **Działalność prawotwórcza IMO.**	5	1	0
3. **Organizacja i formy działania administracji morskiej.**	5	2	0
4. **Urzędy morskie.**	5	2	0
5. **Izby morskie.**	5	2	0
6. **Inspektoraty rybołówstwa morskiego.**	5	1	0
7. **Służba SAR.**	5	1	0
8. **Statek morski.**	5	2	0
9. **Bezpieczeństwo morskie.**	5	1	0
10. **Ochrona żeglugi i portów morskich.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Praca w grupach. Rozwiązywanie kazusów. Wizyta studyjna.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie na ocenę. Zaliczenie na podstawie aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć oraz zalecanej literatury przedmiotu. Sprawdzian ma formę testu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,** **- 25-26 pkt - dobry,** **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia, z uwzględnieniem aktywnej postawy studenta w trakcie zajęć.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	ustrój i zadania organów administracji morskiej		Ważona	
	5	ustrój i zadania organów administracji morskiej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Koziński M.H. (2015): Morskie prawo publiczne, Akademia Morska w Gdyni, Gdynia

Literatura uzupełniająca	Bąkowski T. (2020): Administracyjne prawo morskie: propozycja wydzielenia (w:) Nauka prawa w Gdańsku w XX i XXI wieku: księga 50-lecia Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Bąkowski T. (2018): Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne polskich obszarów morskich: problematyka administracyjnoprawna, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk
	Pyć D. (2022): Kodeks morski: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587327663/675765?keyword=kodeks%20morski%20%C5%82uczywek&tocHit=1&cm=SFIRST
	Pyć D., Zużewicz-Wiewiórowska I. (red.) (2020): Leksykon prawa morskiego. 100 podstawowych pojęć, C.H. Beck, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**8**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**8**	**0**
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-N-26/27Z**						
Nazwa przedmiotu: **ustrój organów ochrony prawnej (KIERUNKOWE)**					Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_3N**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 2 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
1	2	konwersatorium	15	0	ZO	2
Razem			**15**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr Ewa Michałkiewicz-Kądziela**
Prowadzący zajęcia:	**dr Ewa Michałkiewicz-Kądziela**
Cele przedmiotu:	**Zapoznanie z krajowym oraz ponadnarodowymi systemami ochrony praw człowieka; usystematyzowanie wiedzy na temat organów ochrony prawnej funkcjonujących w ramach poszczególnych systemów oraz zakresu ich kompetencji i wzajemnych relacji; ukształtowanie kwalifikacji w zakresie identyfikacji problemów prawnych związanych z ochroną praw człowieka i wykorzystaniem w tym celu dostępnych środków prawnych oraz organów. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu ochrony praw człowieka. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość konstytucyjnego systemu organów państwowych, podstaw prawa administracyjnego oraz podstaw prawa cywilnego materialnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania systemu organów ochrony prawnej, więzi występujące w tym systemie.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu instytucje z zakresu ochrony praw człowieka oraz specyfikę ochrony wybranych wolności i praw w języku polskim i języku obcym.**	**K_W02 K_W11**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ochrony praw człowieka.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	3	**EP5**	**Potrafi wskazać organ ochrony prawnej, przed którym można dochodzić ochrony naruszonych praw i wolności oraz środki to umożliwiające.**	**K_U10 K_U12**
	4	**EP7**	**Student potrafi przeprowadzić oględziny miejsca przestępstwa, zabezpieczyć dowody i dokonać ich analizy.**	**K_U01 K_U03 K_U07 K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **ustrój organów ochrony prawnej**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			

1. **Pojmowanie praw człowieka: zagadnienia terminologiczne.**	2	1	0
2. **System i organy ochrony praw człowieka Rady Europy i Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.**	2	1	0
3. **Godność jako źródło wolności i praw. Konstytucyjna kwalifikacja wolności i praw.**	2	1	0
4. **Sposób ograniczania wolności i praw zgodny z Konstytucją. Zasada proporcjonalności.**	2	1	0
5. **Przykładowe prawa i wolności: prawo do ochrony życia, wolność osobista i środki jej ochrony, prywatność, prawo do sądu, prawa ekonomiczne i socjalne.**	2	1	0
6. **Zasada równości wobec prawa i problem dyskryminacji.**	2	1	0
7. **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	0
8. **Pozakonstytucyjne organy ochrony prawnej: prokuratura, policja, służby specjalne, inspekcje, służby, urzędy.**	2	1	0
9. **Korporacje ochrony prawa: pojęcie korporacji; radcowie prawni; adwokatura; notariat; komornicy sądowi.**	2	1	0
10. **Środki konstytucyjne i ustawowe ochrony wolności i praw, skarga konstytucyjna.**	2	1	0
11. **Interaktywna analiza miejsca zbrodni w VR - symulacja czynności śledczych, analiza trajektorii zdarzeń i mechanizmów przestępstwa.**	2	1	0
12. **Rekonstrukcja przestępstwa na podstawie dowodów w VR - analiza wersji zdarzeń i ich wpływ na linię obrony i oskarżenia.**	2	1	0
13. **Organy ochrony prawnej w Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Skarga do Trybunału Praw Człowieka.**	2	1	0
14. **Organy ochrony prawnej w systemie prawnym Unii Europejskiej.**	2	1	0
15. **Ochrona praw człowieka w Unii Europejskiej, Karta Praw Podstawowych.**	2	1	0

Metody kształcenia	**Prezentacje prowadzącego odnoszące się do konkretnych stanów faktycznych, prezentacje i analizy orzeczeń sądowych, prezentacje i analizy kazusów, możliwe dyskusje.** **Wizyta studyjna. Wykorzystanie technologii VR do symulacji analizy miejsc zbrodni.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną, sprawdzian obejmujący trzy pytania otwarte (zaliczenie w oparciu o wiedzę z wykładu, zalecanej literatury i teksty prawne). Student może uzyskać maksymalnie 15 punktów ze sprawdzianu (max. po 5 pkt za każdą odpowiedź). Zasady oceniania są następujące:** **- 0-8 pkt - niedostateczny,** **- 9-10 pkt - dostateczny,** **- 11 pkt - dostateczny plus,** **- 12-13 pkt - dobry,** **- 14 pkt - dobry plus,** **- 15 pkt - bardzo dobry.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	2	ustrój organów ochrony prawnej		Ważona	
	2	ustrój organów ochrony prawnej [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Bodio J., Borkowski G., Demendecki T. (2016): Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Wolters Kluwer, Warszawa
	Serafin S., Szmulik B. (2010): Organy ochrony prawnej RP, C.H. Beck, Warszawa

Literatura uzupełniająca	Ciapała J., Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2006): Prawa podmiotowe. Pojmowanie w naukach prawnych, Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**15**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**14**	**0**
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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **ustrój samorządu terytorialnego (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_39N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki** / Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	w tym e-learning	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	ćwiczenia	10	0	ZO	5
		wykład	15	0	E	
Razem			**25**			**5**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			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	1	0
2. **Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce.**	4	1	0
3. **Ogólna charakterystyka zadań jednostek samorządu terytorialnego (pojęcie, klasyfikacja, formy wykonywania).**	4	1	0
4. **Wybory do organów jednostek samorządu terytorialnego. Referendum lokalne. Konsultacje.**	4	2	0
5. **Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój).**	4	2	0
6. **Status prawny jednostek pomocniczych gminy (tworzenie, zadania, ustrój). Ustrój miasta stołecznego Warszawy. Gminy uzdrowiskowe.**	4	1	0
7. **Struktura organizacyjna powiatu (tworzenie, zadania, ustrój). Status prawny miasta na prawach powiatu.**	4	2	0
8. **Województwo jako jednostka samorządu terytorialnego (tworzenie, zadania, ustrój).**	4	2	0
9. **Urząd jednostki samorządu terytorialnego. Pozycja prawna skarbnika i sekretarza.**	4	1	0
10. **Nadzór i kontrola nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.**	4	1	0
11. **Status prawny radnego i pracowników samorządowych.**	4	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego - rozwiązywanie kazusów z wykorzystaniem tekstów aktów normatywnych i dorobku orzeczniczego sądów.**	4	10	0

Metody kształcenia	**Wykład w formie multimedialnej.** **Analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją.** **Rozwiązywanie kazusów.** **Wizyta studyjna.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP4,EP5,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie ćwiczeń odbywa się na podstawie aktywności i pozytywnego wyniku sprawdzianu.** **Sprawdzian przeprowadzany w formie pisemnej polega na rozwiązaniu przez studenta trzech kazusów obejmujących znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć. Każdy kazus składa się z opisu stanu faktycznego oraz problemów w formie pytań, do których należy się odnieść. Student formułuje pisemną odpowiedź na każde z pytań wskazanych w treści kazusu. Prawidłowa, pełna odpowiedź na poszczególne pytania składające się na rozwiązanie kazusu. umożliwia uzyskanie 1 albo 2 punktów (w zależności od złożoności i wagi pytania).** **Zasady oceniania udzielonych odpowiedzi są następujące:** **- na ocenę 3,0 - od 55 %,** **- na ocenę 3,5 - od 65 %,** **- na ocenę 4,0 - od 75 %,** **- na ocenę 4,5 - od 85 %,** **- na ocenę 5 - od 95%.** **Egzamin przeprowadzany w formie testu obejmuje znajomość zagadnień omówionych w trakcie wykładu, ćwiczeń oraz zalecanej literatury przedmiotu. Test jednokrotnego wyboru obejmuje 30 pytań. Student wybiera dla każdego zagadnienia 1 odpowiedź spośród proponowanych 3 wersji. Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Prawidłowo rozwiązany test umożliwia uzyskanie 30 punktów.** **Zasady oceniania testu są następujące:** **- 29-30 pkt - bardzo dobry,** **- 27-28 pkt - dobry plus,**

	- 25-26 pkt - dobry, **- 22-24 pkt - dostateczny plus,** **- 18-21 pkt - dostateczny,** **- poniżej 18 pkt - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu: Podstawą zaliczenia może być uzyskanie jednego z trzech najlepszych wyników (miejsca) w konkursie, który jest w zakresie merytorycznym zbieżny (lub szerszy) z zagadnieniami omawianymi w ramach przedmiotu ustrój samorządu terytorialnego, organizowanego lub współorganizowanego przez Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, jak i inne jednostki naukowe w Polsce lub za granicą. W przypadku osób wyróżnionych w ww. konkursie istnieje możliwość podwyższenia oceny końcowej z zaliczenia przy uzyskaniu minimum oceny dostatecznej z egzaminu. **Ocena z przedmiotu jest ustalana jako średnia ważona pozytywnych ocen uzyskanych przez Studenta z zaliczenia wykładu (waga 0,7) oraz ćwiczeń (waga 0,3).**

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

Literatura podstawowa	Dolnicki B. (2024): Samorząd terytorialny, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/samorzad-terytorialny-bogdan-dolnicki-256204
	Izdebski H. (2020): Samorząd terytorialny: pionowy podział władzy, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369467986/5?keyword=izdebski&tocHit=1&cm=STOP
Literatura uzupełniająca	D.Czesyk (2024): Partycypacja społeczna w kształtowaniu podziału terytorialnego państwa, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin
	Dolnicki B. (red.) (2023): Ustawa o samorządzie województwa. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587937789/735229/dolnicki-bogdan-red-samorzad-wojewodztwa-komentarz?cm=RELATIONS
	Dolnicki B. (red.) (2021): Ustawa o samorządzie gminnym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587718820/645519/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-gminnym-komentarz-wyd-iii?cm=RELATIONS
	Dolnicki B. (red.) (2020): Ustawa o samorządzie powiatowym. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587821103/618543/dolnicki-bogdan-red-ustawa-o-samorzadzie-powiatowym-komentarz?cm=RELATIONS
	M. Ofiarska (2025): Inkoherencja samorządu lokalnego w Polsce ze standardami Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego , Kryzys polskiej administracji czy państwa polskiego? Księga Jubileuszowa Profesora Dariusza R. Kijowskiego, red. nauk. M. Popławski, J. Salachna, J. Sieńczyło-Chlabicz , Białystok

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**12**	**0**
Studiowanie literatury	**31**	**0**
Udział w konsultacjach	**20**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**35**	**0**
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-N-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **wprowadzenie do gospodarki komunalnej (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_80N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

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

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wprowadzenie do gospodarki komunalnej**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Pojęcie, istota i podstawy prawne gospodarki komunalnej.**	5	5	0

2. **Podmioty realizujące zadania z zakresu gospodarki komunalnej.**	5	4	0
3. **Przedmiot gospodarki komunalnej - realizacja zadań publicznych w sferze gospodarki komunalnej.**	5	3	0
4. **Formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej.**	5	3	0
5. **Specyfika komunalnej działalności gospodaczej.**	5	5	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt ze sprawdzianu (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź).** **Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- 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.** **W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia zaliczenia w formie zdalnej - forma i warunki zaliczenia pozostają bez zmian.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia (sprawdzianu).

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

Literatura podstawowa	Banasiński C., Jaroszyński K. (2017): Ustawa o gospodarce komunalnej: komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587725070/522510/banasinski-cezary-jaroszynski-krzysztof-maurycy-ustawa-o-gospodarce-komunalnej-komentarz?cm=RELATIONS
	Rakoczy B. (2010): Prawo gospodarki komunalnej, Lexis Nexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Biliński M., Gonet W., Wolska H. (2020): Gospodarka komunalna. Problematyka realizacji zadań publicznych, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369462735/5?keyword=Gospodarka%20komunalna.%20Problematyka%20realizacji%20zada%
	Hauser R., Niewiadomski K. Z., Wróbel A. (red.) (2018): Publiczne prawo gospodarcze. System Prawa Administracyjnego. Tom 8A, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damjzha2dema
	Zięty J.J. (2012): Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogezdkmbuhe3dama

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**

Studiowanie literatury	**20**	**0**
Udział w konsultacjach	**16**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**14**	**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-N-26/27Z**	
Nazwa przedmiotu: **wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego (PODSTAWOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_17N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 3 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	3	ćwiczenia	10	0	ZO	3
		wykład	15	0	ZO	
Razem			**25**			**3**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Prowadzący zajęcia:	**dr SZYMON SŁOTWIŃSKI , dr hab. KRYSTYNA NIZIOŁ**
Cele przedmiotu:	**Student nabywa usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętność analizowania podstawowych, wprowadzających zagadnień do prawa gospodarczego publicznego. Nabywa umiejętności posługiwania się podstawową terminologią z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej, a także kompetencje w zakresie krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej.**
Wymagania wstępne:	**Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury i zasady funkcjonowania aparatu administracji gospodarczej oraz więzi występujące w tych strukturach.**	**K_W02**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne i zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji gospodarczej.**	**K_W05**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości. Zna formy dalszego rozwoju zawodowego oraz podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej, w tym jej uwarunkowania ekonomiczne, prawne, etyczne i inne.**	**K_W09 K_W16**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa i administracji.**	**K_U04**
	2	**EP5**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy z wykorzystaniem wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa gospodarczego publicznego.**	**K_K01**
	2	**EP7**	**Jest gotów do podejmowania działalności gospodarczej oraz współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Charakterystyka prawa gospodarczego publicznego.**	3	1	0
2. **Podstawowe zasady prawa gospodarczego publicznego.**	3	2	0
3. **Pojęcia podstawowe prawa gospodarczego publicznego.**	3	2	0
4. **Legalizacja działalności gospodarczej.**	3	2	0
5. **Reglamentacja administracyjna działalności gospodarczej.**	3	2	0
6. **Kontrola działalności gospodarczej.**	3	2	0
7. **Prawa i obowiązki przedsiębiorców w Prawie przedsiębiorców.**	3	2	0
8. **Załatwianie spraw z udziałem przedsiębiorców.**	3	1	0
9. **Stanowienie prawa gospodarczego.**	3	1	0
Forma zajęć: **ćwiczenia**			
1. **Praktyczna analiza pojęcia "działalność gospodarcza".**	3	2	0
2. **Praktyczna analiza pojęcia "przedsiębiorca".**	3	2	0
3. **Ewidencjonowanie i rejestrowanie działalności gospodarczej.**	3	3	0
4. **Reglamentacja działalności gospodarczej - regulacja prawna, specyfika, przykłady.**	3	3	0

Metody kształcenia	**Wykład konwencjonalny z prezentacją multimedialną i elementami dyskusji.** **Ćwiczenia: prezentacje multimedialne, analiza aktów prawnych i orzecznictwa połączona z dyskusją, rozwiązywanie kazusów, praca w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Zaliczenie wykładu - sprawdzian w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź). Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- 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.** **Alternatywną formą sprawdzianu poza sesją egzaminacyjną jest sprawdzian pisemny składający się z 4 pytań otwartych. Student może otrzymać maksymalnie 5 punktów za każde pytanie. Warunki zaliczenia:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- ocena dostateczna: 11-12 pkt,** **- ocena dostateczna plus: 13-14 pkt,** **- ocena dobra: 15-16 pkt,** **- ocena dobra plus: 17-18 pkt,** **- ocena bardzo dobra: 19-20 pkt.** **Zaliczenie ćwiczeń - sprawdzian w formie testowej (test jednokrotnego wyboru) składający się z 20 pytań zamkniętych; student może otrzymać maksymalnie 20 pkt (1 pkt za każdą prawidłową odpowiedź). Warunki zaliczenia są następujące:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- 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
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena z zaliczenia wykładu (sprawdzianu).

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego		Ważona	
	3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00
	3	wprowadzenie do prawa gospodarczego publicznego [ćwiczenia]	zaliczenie z oceną		0,00

Literatura podstawowa	Blicharz R. (red.) (2017): Publiczne prawo gospodarcze. Zarys wykładu, Wolters Kluwer, Warszawa
	Snażyk Z., Szafrański A. (2021): Publiczne prawo gospodarcze, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Gronkiewicz-Waltz H., Wierzbowski M. (2017): Prawo gospodarcze. Zagadnienia administracyjnoprawne, Wolters Kluwer, Warszawa
	Olszewski J. (2016): Prawo gospodarcze. Kompendium, C.H. Beck, Warszawa
	Powałowski A. (red.) (2020): Prawo gospodarcze publiczne, C.H. Beck, Warszawa
	Wierzbowski M. (red.) (2019): Konstytucja biznesu. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/publication/151346657/wierzbowski-marek-red-konstytucja-biznesu-komentarz?keyword=Konstytucja%20biznesu.%20Komentarz&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**25**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**22**	**0**
Udział w konsultacjach	**12**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**14**	**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-N-26/27Z**	
Moduł: **Przedmiot do wyboru [moduł]**	
Nazwa przedmiotu: **współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej (KIERUNKOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_15N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność:	
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Cele przedmiotu:	**Nabycie wiedzy z zakresu reguł i zasad dotyczących wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej. Nabycie umiejętności analizy wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej oraz kompetencji w zakresie praktycznego wykorzystania omawianych zagadnień w aspekcie rozwiązywania aktualnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej.**
Wymagania wstępne:	**Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**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**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu historię administracji oraz ewolucję instytucji funkcjonujących współcześnie w obszarze prawa administracyjnego i administracji publicznej.**	**K_W10**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu prawa administracyjnego, również w obszarze wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Potrafi formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w obszarze współczesnego prawa administracyjnego i administracji publicznej.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych oraz współorganizowania działalności na rzecz prawidłowego funkcjonowania współczesnej administracji publicznej.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Tendencje i kierunki zmian zachodzących w prawie administracyjnym ustrojowym, materialnym i procesowym. Europeizacja prawa administracyjnego.**	4	6	0

2. **Modernizacja administracji publicznej. E-administracja, e-usługi i cyberbezpieczeństwo w administracji publicznej.**	4	3	0
3. **Współczesne wyzwania prawa administracyjnego i administracji publicznej - studium przypadku.**	4	1	0

Metody kształcenia	**Analiza wybranych współczesnych problemów prawa administracyjnego i administracji publicznej w oparciu o wykład z aktywnym udziałem studentów i prezentacjami multimedialnymi. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych i poglądów doktryny.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie odbywa się w formie pisemnej. Test składa się z 20 pytań (test jednokrotnego wyboru). Każda prawidłowa odpowiedź umożliwia uzyskanie 1 punktu. Ocena końcowa jest uzależniona od liczby uzyskanych punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 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 zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	4	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej		Ważona	
	4	współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Jagielski J., Wierzbowski M. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-276432
	Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (red.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Duniewska Z., Rabiega-Przyłęcka A., Stahl M. (red.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&tocHit=1&cm=SFIRST
	Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszewska L. (red.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9Bl%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&tocHit=1&cm=SFIRST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**6**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**2**	**0**

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-N-26/27Z**		
Nazwa przedmiotu: **wstęp do systemu zamówień publicznych (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_49N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	wykład	14	0	ZO	2
Razem			**14**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ**
Prowadzący zajęcia:	**dr hab. DANIEL WACINKIEWICZ**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy i umiejętności z zakresu aktualnego modelu (konstrukcji) zamówień publicznych w prawie polskim.** **Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	1	EP1	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wymagania adresowane do pracownika aparatu administracji publicznej zajmującego się zamówieniami publicznymi.**	**K_W04**
	2	EP2	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu podstawy prawne praz zasady podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.**	**K_W05**
umiejętności	1	EP3	**Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu zamówień publicznych.**	**K_U04**
	2	EP4	**Potrafi zastosować wiedzę przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówień publicznych.**	**K_U01**
kompetencje społeczne	1	EP5	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia w zakresie zamówień publicznych.**	**K_K01**
	2	EP6	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny i przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne systemu zamówień publicznych.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wstęp do systemu zamówień publicznych**			
Forma zajęć: **wykład**			
1. **Pojęcie, geneza i cechy zamówień publicznych w polskim systemie prawnym.**	6	2	0

2. **Przedmiot prawa zamówień publicznych.**	6	2	0
3. **Podmioty prawa zamówień publicznych.**	6	5	0
4. **Organizacja systemu zamówień publicznych w Polsce.**	6	2	0
5. **Zarys postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**	6	3	0

Metody kształcenia	**Wykład informacyjny połączony z wykładem problemowym. Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Forma zaliczenia: sprawdziany 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 się następujące:** **- ocena niedostateczna: 0-10 pkt,** **- 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 z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych		Ważona	
	6	wstęp do systemu zamówień publicznych [wykład]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Andała-Sępkowska J., Bereszko W. (2020): Prawo zamówień publicznych w praktyce, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369464035/5?keyword=Prawo%20zam%C3%B3wie%C5%84%20publicznych%20w%20praktyce&tocHit=1&cm=STOP
	Bielarczyk P., Gonet W, Wójtowicz-Dawid A. (2021): Zamówienia publiczne, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369495407/6?keyword=Zam%C3%B3wienia%20publiczne%20gonet&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Dzierżanowski W., Jaźwiński Ł., Jerzykowski J., Kittel M., Stachowiak M. (2021): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587859580/657020/dzierzanowski-wlodzimierz-i-in-prawo-zamowien-publicznych-komentarz?cm=RELATIONS
	Pieróg J. (2019): Prawo zamówień publicznych. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrsgm4tgnq

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**14**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**
Studiowanie literatury	**16**	**0**

Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**0**
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-N-26/27Z-AOP**		
Nazwa przedmiotu: **wybrane aspekty postępowania cywilnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_70N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja obsługi prawnej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

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

Koordynator przedmiotu:	**dr ALEKSANDRA KLICH**
Prowadzący zajęcia:	**dr ALEKSANDRA KLICH**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz określonych umiejętności z zakresu podstaw funkcjonowania procedury cywilnej.** **Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.**
Wymagania wstępne:	**Zaliczenie wcześniej realizowanych przedmiotów programowych.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu strukturę i instytucje prawa cywilnego i procedury cywilnej oraz więzi cywilnoprawnych.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z procedury cywilnej z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauki o prawie cywilnym proceduralnym.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP3**	**Jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny.**	**K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wybrane aspekty postępowania cywilnego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Ogólna charakterystyka procedury cywilnej (termin, źródła, systematyka, zasady, wskazanie na inne procedury sądowe).**	5	3	0
2. **Podmioty postępowania (sąd i jego właściwość, powód, pozwany, uczestnik postępowania, podmioty "szczególne", reprezentacja w procesie).**	5	4	0
3. **Przedmiot postępowania (rodzaje powództw).**	5	3	0
4. **Postępowanie przed sądem pierwszej instancji (postępowanie dowodowe, rodzaje wyroków).**	5	4	0
5. **Zaskarżanie orzeczeń sądowych (środki zwyczajne i nadzwyczajne).**	5	3	0
6. **Postępowanie egzekucyjne (wzmianka).**	5	3	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny obejmuje wiedzę z wykładu oraz zalecanej literatury i polega na opisaniu dwóch zagadnień teoretycznych. Za każdą z odpowiedzi można uzyskać maksymalnie 5 punktów, co łącznie za dwie odpowiedzi daje ocenę:** **- 10 pkt - ocena 5,0;** **- 9 pkt - ocena 4,5;** **- 8 pkt - ocena 4,0;** **- 7 pkt - ocena 3,5;** **- 5 - 6 pkt - ocena 3,0;** **- poniżej 5 pkt - ocena 2,0.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu stanowi ocenę końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	wybrane aspekty postępowania cywilnego		Ważona	
	5	wybrane aspekty postępowania cywilnego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Flaga-Gieruszyńska K., Zieliński A. (2020): Postępowanie cywilne: kompendium, C.H. Beck, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Flaga-Gieruszyńska K. i in. (2020): Postępowanie cywilne: pytania, kazusy, tablice, testy, C.H. Beck, Warszawa
	Jakubecki A. (red.) (2019): Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587290096/593943/jakubecki-andrzej-red-kodeks-postepowania-cywilnego-komentarz-aktualizowany-tom-i-art-1-729?cm=RELATIONS

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**2**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**11**	**0**
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-N-26/27Z-AOP**	
Nazwa przedmiotu: **wybrane aspekty postępowania karnego (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_71N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja obsługi prawnej**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**

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

Koordynator przedmiotu:	**dr MARTA JASIŃSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MARTA JASIŃSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy i określonych umiejętności z zakresu wybranych przepisów kodeksu postępowania karnego i instytucji procesowych, jak również kompetencji społecznych w zakresie zetknięcia się z wymiarem sprawiedliwości.**
Wymagania wstępne:	**Student przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu powinien operować językiem prawniczym i znać podstawowe pojęcia.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu pojęcia i terminologię z zakresu postępowania karnego, a także zna źródła postępowania karnego oraz zasady i wykładnię źródeł postępowania karnego.**	**K_W11**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji karnego prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi komunikować się z otoczeniem prawidłowo posługując się podstawową wiedzą i terminologią z zakresu postępowania karnego.**	**K_U04**
kompetencje społeczne	**1**	**EP4**	**Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności z zakresu postępowania karnego, jest gotów do ich samodzielnego uzupełniania.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **wybrane aspekty postępowania karnego**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Podstawowe zasady procesu karnego.**	5	4	0
2. **Uczestnicy procesu karnego.**	5	3	0
3. **Środki przymusu w procesie karnym.**	5	3	0
4. **Postępowanie dowodowe w procesie karnym - zagadnienia ogólne.**	5	3	0
5. **Przebieg postępowania przygotowawczego - podstawowe aspekty.**	5	3	0
6. **Postępowanie sądowe - najważniejsze informacje.**	5	4	0

Metody kształcenia	**Prezentacja multimedialna połączona z dyskusją dydaktyczną związaną z poruszaną tematyką. Rozwiązywanie kazusów.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3**
	PREZENTACJA	**EP1,EP2,EP3**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury. Może składać się 3 pytań opisowych lub 15 pytań testowych. Maksymalnie można otrzymać 15 punktów. Zasady oceniania są następujące:** **- 15 pkt - ocena 5,0;** **- 14 pkt - ocena 4,5;** **- 13-12 pkt - ocena 4,0;** **- 11-10 pkt - ocena 3,5;** **- 9-8 pkt - ocena 3,0;** **- 7 pkt i mniej - ocena 2,0.** **Prowadzący za zgodą studentów może zdecydować, że podstawą zaliczenia konwersatoriów będzie przygotowanie przez każdego studenta prezentacji na wskazany temat przez prowadzącego. Prezentacja będzie oceniana pod kątem zasadności prezentowanych treści do wskazanego tematu, doboru źródeł na podstawie, których student pracował oraz przedstawienia prezentacji na forum grupy.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia stanowi ocenę z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	5	wybrane aspekty postępowania karnego		Ważona	
	5	wybrane aspekty postępowania karnego [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Kulesza C., Starzyński P. (2020): Postępowanie karne, C.H. Beck, Warszawa
	Skorupka J. (red.), Gruszecka D., Kremens K., Nowicki K. (2022): Proces karny, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Sakowicz A. (red.) (2020): Kodeks postępowania karnego. Komentarz, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mjxw62zogi3damrvhaydoma

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**20**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**6**	**0**
Studiowanie literatury	**5**	**0**
Udział w konsultacjach	**6**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**6**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**6**	**0**
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-N-26/27Z-AM**						
Nazwa przedmiotu: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**					Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_67N**	
Nazwa kierunku: **administracja**						
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**		Profil studiów: **ogólnoakademicki**			Specjalność: **administracja morska**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**			Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**			

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2
Razem			**12**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr EWA KONIUSZEWSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr EWA KONIUSZEWSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych, w szczególności w urzędach morskich i urzędach żeglugi śródlądowej. Kształtowanie prawidłowej postawy i wrażliwości etyczno-moralnej w praktyce zawodowej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			

1. **Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.**	6	2	0
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	1	0
3. **Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.**	6	1	0
4. **Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.**	6	1	0
5. **Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.**	6	2	0
6. **Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.**	6	1	0
7. **Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.**	6	3	0
8. **Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.**	6	1	0

Metody kształcenia

Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Zapoznanie z formularzami urzędowymi. Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.

W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się

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

Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.

Forma i warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:
1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;
2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;
3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,
4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;
5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.

Zasady wyliczania oceny z przedmiotu

Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa

Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&tocHit=1&cm=SREST

Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea

Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2022): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych i rejestrowych z objaśnieniami, Wolters Kluwer, Warszawa

Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**12**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-N-26/27Z-AOP**		
Nazwa przedmiotu: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_75N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja obsługi prawnej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2
Razem			**12**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr EWA KONIUSZEWSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr EWA KONIUSZEWSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych. Kształtowanie prawidłowej postawy i wrażliwości etyczno-moralnej w praktyce zawodowej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			

1. **Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.**	6	2	0
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	1	0
3. **Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.**	6	1	0
4. **Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.**	6	1	0
5. **Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.**	6	2	0
6. **Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.**	6	1	0
7. **Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.**	6	3	0
8. **Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.**	6	1	0

Metody kształcenia

Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Zapoznanie z formularzami urzędowymi. Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.

W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się

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

Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.

Forma i warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:
1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;
2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;
3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,
4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;
5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.

Zasady wyliczania oceny z przedmiotu

Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa

Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&tocHit=1&cm=SREST

Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea

Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2022): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych i rejestrowych z objaśnieniami, Wolters Kluwer, Warszawa

Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**12**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-N-26/27Z-AS**		
Nazwa przedmiotu: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_84N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja samorządowa**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2
Razem			**12**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr EWA KONIUSZEWSKA**
Prowadzący zajęcia:	**dr EWA KONIUSZEWSKA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych, w szczególności w urzędach obsługujących organy jednostek samorządu terytorialnego. Kształtowanie prawidłowej postawy i wrażliwości etyczno-moralnej w praktyce zawodowej. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych, w szczególności zachęcenie studentów do działalności pro publico bono oraz uwrażliwienie ich na potrzeby społeczności lokalnej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP2**	**Potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.**	**K_U05**
	2	**EP3**	**Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	3	**EP4**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych.**	**K_U10**
	4	**EP5**	**Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe.**	**K_U11**
	5	**EP6**	**Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
	6	**EP7**	**Potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje.**	**K_U13**
	7	**EP9**	**Potrafi zrozumieć potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.**	**K_U15**
kompetencje społeczne	**1**	**EP8**	**Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści oraz wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia.**	**K_K01 K_K04**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych**

Forma zajęć: **konwersatorium**

1. **Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.**	6	2	0
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	1	0
3. **Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.**	6	1	0
4. **Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.**	6	1	0
5. **Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.**	6	2	0
6. **Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.**	6	1	0
7. **Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.**	6	3	0
8. **Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Zapoznanie z formularzami urzędowymi. Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.** W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się z sylabusa **PROJEKT** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9** **ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)** — **EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8,EP9** **Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.**
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:** **1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;** **2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;** **3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,** **4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;** **5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.** Zasady wyliczania oceny z przedmiotu **Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.**

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Bursztynowicz M., Sługocka M. (2020): Postępowanie administracyjne dla jednostek samorządu terytorialnego. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/commentary/587823539/620979?keyword=Post%C4%99powanie%20administracyjne%20dla%20jednostek%20samorz%C4%85du%20terytorialnego.%20Komentarz&tocHit=1&cm=SFIRST
	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&tocHit=1&cm=SREST
	Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2022): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych i rejestrowych z objaśnieniami, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk
	Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**12**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-N-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_90N**
Nazwa kierunku: **administracja**	
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**
Specjalność: **administracja zatrudnienia**	
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	12	0	ZO	2
Razem			**12**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr MICHAŁ WOJDAŁA**
Prowadzący zajęcia:	**dr MICHAŁ WOJDAŁA**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy oraz umiejętności z zakresu tworzenia pism procesowych i urzędowych. Kształtowanie prawidłowej postawy i wrażliwości etyczno-moralnej w praktyce zawodowej.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych instytucji prawa cywilnego, administracyjnego i postępowania administracyjnego.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk i relacje do innych nauk.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady konstruowania i funkcjonowania struktur jednostek administracyjnych.**	**K_W03**
	3	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu sposoby funkcjonowania w sferze administracji instytucji prawa materialnego i procesowego.**	**K_W13**
umiejętności	**1**	**EP4**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.**	**K_U07**
	2	**EP5**	**Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji, prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki formułowania, analizowania i rozstrzygania złożonych i nietypowych problemów zawodowych.**	**K_U10**
	3	**EP6**	**Potrafi wykorzystując posiadaną wiedzę poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP7**	**Jest gotów do podejmowania wyzwań zawodowych i osobistych oraz odpowiedzialnego wykonywania zawodu.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Postępowanie administracyjne. Uczestnicy postępowania. Zasady postępowania administracyjnego. Pisma urzędowe i procesowe. Wskazywanie podstawy prawnej w pismach. Stosowanie skrótów. Stałe elementy pism urzędowych i procesowych.**	6	3	0

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	1	0
3. **Wszczęcie postępowania administracyjnego. Zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron.**	6	1	0
4. **Badanie wniosku pod względem formalnym. Wezwanie wnoszącego do usunięcia braków podania.**	6	1	0
5. **Postępowanie dowodowe. Postanowienie o dopuszczeniu dowodu. Postanowienie o niedopuszczeniu dowodu.**	6	1	0
6. **Zawieszenie postępowania. Postanowienie o zawieszeniu postępowania. Postanowienie o podjęciu postępowania.**	6	1	0
7. **Decyzje, postanowienia i ugody. Decyzja elementy składowe. Uzasadnienie decyzji: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne.**	6	3	0
8. **Rektyfikacja decyzji. Postanowienie o uzupełnieniu decyzji. Postanowienie o sprostowaniu błędu pisarskiego. Postanowienie o sprostowaniu błędu rachunkowego. Postanowienie o sprostowaniu innej omyłki.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Zapoznanie z formularzami urzędowymi. Opracowanie projektów pism urzędowych, wezwań, zawiadomień, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	PROJEKT	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną na podstawie sporządzanych przez studentów projektów pism, wezwań, zawiadomień, protokołów, postanowień i decyzji administracyjnych. Łączna ocena wszystkich projektów pism stanowi ocenę końcową. Zasady oceniania są następujące:** **1) bardzo dobry - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego;** **2) dobry plus - sporządzenie siedmiu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających drobne błędy formalne lub pojedyncze nieistotne błędy;** **3) dobry - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających błędów formalnych i zawierających wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego,** **4) dostateczny plus - sporządzenie sześciu projektów pism w postępowaniu administracyjnym, zawierających pewne błędy formalne i lub pojedyncze nieistotne błędy;** **5) dostateczny - sporządzenie pięciu lub czterech projektów pism w postępowaniu administracyjnym, niezawierających większych błędów formalnych i zawierających prawie wszystkie elementy konieczne pisma urzędowego.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi 100% oceny z zaliczenia.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych		Ważona	
	6	zasady tworzenia pism procesowych i urzędowych [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2018): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369372906/5?keyword=Wzory%20pism%20i%20orzecze%C5%84%20w%20post%C4%99powaniu%20przed%20s%C4%85dami%20administracyjnymi&tocHit=1&cm=SREST
	Drembkowski P. (2020): Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogi3damrxgm4dinq#tabs-tocarea
	Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2022): Wzory pism procesowych w sprawach cywilnych i rejestrowych z objaśnieniami, Wolters Kluwer, Warszawa
Literatura uzupełniająca	Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/postepowanie-administracyjne-i-sadowoadministracyjne-barbara-adamiak-janusz-256221
	Bochenek W. (2009): Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk

NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**12**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**10**	**0**
Udział w konsultacjach	**10**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**12**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-N-26/27Z-ZOzSPwAP**		
Nazwa przedmiotu: **zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_96N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami w administracji publicznej**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	14	0	ZO	2
Razem			**14**			**2**

Koordynator przedmiotu:	**dr SŁAWOMIR DRICZINSKI**
Prowadzący zajęcia:	**dr SŁAWOMIR DRICZINSKI**
Cele przedmiotu:	**Nabycie przez studentów wiedzy z zakresu części prawa pracy dotyczącej zatrudniania osób z niepełnosprawnościami. Nabycie umiejętności posługiwania się terminologią z zakresu zatrudniania osób z niepełnosprawnościami. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych, w szczególności uwrażliwienie studentów na potrzeby osób z niepełnosprawnościami.**
Wymagania wstępne:	**Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki praktycznej, prawa cywilnego z umowami w administracji, prawa administracyjnego oraz prawa pracy.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa pracy odnoszącego się do osób z niepełnosprawnością.**	**K_W15**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę prawa pracy w aspekcie zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.**	**K_W01**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Potrafi wskazać specyfikę zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.**	**K_U01**
	2	**EP4**	**Potrafi zatrudnić osoby z niepełnosprawnością zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.**	**K_U03**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Jest gotów do dyskusji o zakresie stosowania prawa pracy wobec osób z niepełnosprawnościami.**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Istota odrębności zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.**	5	1	0
2. **Odrębności nawiązania stosunku pracy z osobą z niepełnosprawnością.**	5	1	0
3. **Czas pracy i urlopy osób z niepełnosprawnością.**	5	2	0
4. **Wspomaganie zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.**	5	4	0
5. **BHP osób z niepełnosprawnością.**	5	4	0
6. **Miejsce zatrudnienia osób z niepełnosprawnością.**	5	2	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją. Praca w grupach.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP3,EP4**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Sprawdzian w formie pisemnego testu wielokrotnego wyboru. 10 pytań testowych. Za każda poprawną odpowiedź na pytanie student może otrzymać jeden punkt. Zasady oceniania są następujące:** **- 6 pkt - ocena dostateczna,** **- 7 pkt - ocena dostateczna plus,** **- 8 pkt - ocena dobra,** **- 9 pkt - ocena dobra plus,** **-10 pkt - ocena bardzo dobra.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocenę z przedmiotu stanowi ocena otrzymana na zaliczeniu.	

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
5	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami		Ważona	
5	zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Majka P., Rydzewska M., Wieleba I. (2018): Zatrudnianie osób niepełnosprawnych. Aspekty prawne i podatkowe, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369443482/5?keyword=Zatrudnianie%20os%C3%B3b%20niepe%C5%82nosprawnych.%20Aspekty%20prawne%20i%20podatkowe&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Majewski T. (2011): Poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych. Poradnik dla urzędów pracy, https://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/zatrudnienie-osob-niepelnosprawnych/t.-majewski-poradnictwo-zawodowe.pdf
	Zatrudnienie wspomagane. Materiały konferencyjne (2011): , Warszawa, https://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/zatrudnienie-osob-niepelnosprawnych/zatrudnienie-wspomagane.-materialy-konferencyjne.pdf
	Zatrudnienie osób niepełnosprawnych, https://www.pfron.org.pl/fileadmin/files/p/449_pfron_insert.pdf

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**14**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**3**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**7**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**12**	**0**
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-N-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **zatrudnienie administracyjnoprawne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_91N**
Nazwa kierunku: **administracja**	

Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 6 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	6	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa administracyjnego.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę zatrudnienia administracyjnego.**	**K_W02**
	3	**EP7**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym i administracyjnym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wskazać źródło zatrudnienia administracyjnego.**	**K_U11**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do dokształcania się z zakresu prawa pracy.**	**K_K01**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zatrudnienie administracyjnoprawne**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Konstrukcja zatrudnienia administracyjnego.**	6	3	0
2. **Wojsko.**	6	2	0
3. **Policja.**	6	2	0
4. **Straż Pożarna.**	6	2	0
5. **Inne służby.**	6	1	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną. Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmujący trzy pytania teoretyczne. Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny,** **- 0-15 - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z zaliczenia jest oceną końcową z przedmiotu.	

Metoda obliczania oceny końcowej	Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne		Ważona	
	6	zatrudnienie administracyjnoprawne [konwersatorium]	zaliczenie z oceną		1,00

Literatura podstawowa	Hauser R., Wróbel A., Niewiadomski Z. (red.) (2011): Stosunek służbowy. System prawa administracyjnego. Tom 11, C.H. Beck, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogeydkmbugy4dsmi
Literatura uzupełniająca	Baran B. (2021): Postępowania dyscyplinarne w sprawach funkcjonariuszy formacji policyjnych. Modele i zasady, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369481725/39/baran-beata-postepowania-dyscyplinarne-w-sprawach-funkcjonariuszy-formacji-policyjnych-modele-i...?keyword=Post%C4%99powanie%20dyscyplinarne%20w%20s%C5%82u%C5%BCbach%20mundurowych&cm=SREST
	Liwo M. (2017): Status służb mundurowych i funkcjonariuszy w nich zatrudnionych, Lexis Nexis, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369297424/2/liwo-marian-andrzej-status-sluzb-mundurowych-i-funkcjonariuszy-w-nich-zatrudnionych?keyword=Status%20s%C5%82u%C5%BCb%20mundurowych%20i%20funkcjonariuszy%20w%20nich%20zatrudnionych&cm=SREST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**4**	**0**
Udział w konsultacjach	**5**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**4**	**0**
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-N-26/27Z-AZ**		
Nazwa przedmiotu: **zatrudnienie cywilnoprawne (SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_92N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność: **administracja zatrudnienia**
Status przedmiotu: **obowiązkowy**	Język przedmiotu: **semestr: 5 - język polski**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa cywilnego.**	**K_W01**
	2	**EP3**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę oraz instytucje zatrudnienia cywilnoprawnego.**	**K_W03**
	3	**EP7**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zatrudnieniem pracowniczym, cywilnoprawnym.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wskazać źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.**	**K_U11**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do dokształcania się z zakresu prawa pracy.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zatrudnienie cywilnoprawne**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.**	5	2	0
2. **Umowa o świadczenie usług z art. 750 k.c.**	5	1	0
3. **Umowa o dzieło.**	5	1	0
4. **Umowa agencyjna.**	5	1	0
5. **Kontrakty cywilnoprawne.**	5	1	0
6. **Ochrona zatrudnienia niepracowniczego.**	5	1	0
7. **Zakres zastosowania przepisów prawa pracy do zatrudnienia niepracowniczego.**	5	1	0

8. **Samozatrudnienie.**	5	1	0
9. **Zatrudnienie menedżerów wysokiego szczebla.**	5	1	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP3,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP3,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	

Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne.** **Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny,** **- 0-15 - niedostateczny.**
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.

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

Literatura podstawowa	Baran K.W. (red.) (2015): System Prawa Pracy. Tom VII. Zatrudnienie niepracownicze, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369365218/5?keyword=Zatrudnienie%20niepracownicze&tocHit=1&cm=SFIRST
Literatura uzupełniająca	Duraj T. (2006): Podstawy zatrudnienia menedżerów najwyższego szczebla w przedsiębiorstwach, Dom Wydawniczy ABC , Warszawa
	Mycko-Katner I. (2012): Umowa agencyjna, Lex a Wolters Kluwer business, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369246197/47?keyword=umowa%20agencyjna&tocHit=1&cm=SREST
	Nowacka I., Rotkiewicz M. (2016): Umowy cywilnoprawne jako formy zatrudnienia. Umowa zlecenia, umowa o dzieło, C.H. BECK, Warszawa; https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjxw62zogizdamjsg4ydenq

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**1**	**0**
Studiowanie literatury	**3**	**0**
Udział w konsultacjach	**5**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**5**	**0**

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-N-26/27Z-AZ**	
Nazwa przedmiotu: **zbiorowe prawo pracy** **(SPECJALNOŚCI / SPECJALIZACJE / MODUŁY SPECJALNOŚCIOWE)**	Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_88N**
Nazwa kierunku: **administracja**	

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

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
3	5	konwersatorium	14	0	ZO	2
Razem			**14**			**2**

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

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu zbiorowego prawa pracy.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę oraz instytucje zbiorowego prawa pracy.**	**K_W03**
	3	**EP7**	**Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu różnice pomiędzy zbiorowym i indywidualnym prawem pracy.**	**K_W11**
umiejętności	**1**	**EP5**	**Potrafi wskazać źródła zbiorowego prawa pracy.**	**K_U12**
kompetencje społeczne	**1**	**EP6**	**Jest gotów do zrozumienia specyfiki zbiorowego prawa pracy i jego wymiaru społecznego.**	**K_K02**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning
Przedmiot: **zbiorowe prawo pracy**			
Forma zajęć: **konwersatorium**			
1. **Źródła zbiorowego prawa pracy.**	5	2	0
2. **Związki zawodowe i organizacje pracodawców.**	5	2	0
3. **Informowanie pracowników i konsultacja.**	5	2	0
4. **Rozwiązywanie sporów zbiorowych.**	5	2	0
5. **Zwolnienia grupowe.**	5	6	0

Metody kształcenia	**Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy.** **Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa).** **Prezentacja multimedialna.** **Analiza tekstów z dyskusją.**	
	W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się z sylabusa
	SPRAWDZIAN	**EP1,EP2,EP5,EP6,EP7**
	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE (WERYFIKACJA POPRZEZ OBSERWACJĘ)	**EP1,EP2,EP5,EP6**
	Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.	
Forma i warunki zaliczenia	**Zaliczenie z oceną.** **Sprawdzian pisemny (pytania opisowe z zakresu zajęć i literatury podstawowej), obejmuje trzy pytania teoretyczne.** **Za odpowiedź na każde pytanie można uzyskać maksymalnie 10 punktów.** **Zasady oceniania są następujące:** **- 30-28 - bardzo dobry,** **- 27-25- dobry plus,** **- 24-22 - dobry,** **- 21-19 - dostateczny plus,** **- 18-16 - dostateczny,** **- 0-15 - niedostateczny.**	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena ze sprawdzianu jest oceną końcową z przedmiotu.	

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

Literatura podstawowa	Baran K.W. (red.) (2019): Zbiorowe prawo zatrudnienia, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/publication/151350139/baran-krzysztof-w-red-zbiorowe-prawo-zatrudnienia-komentarz?cm=RELATIONS
Literatura uzupełniająca	Baran K.W. (red.) (2014): System Prawa Pracy. Tom V. Zbiorowe prawo pracy, Wolters Kluwer, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369287013/6/baran-krzysztof-w-red-system-prawa-pracy-tom-v-zbiorowe-prawo-pracy?keyword=Zbiorowe%20prawo%20pracy&cm=SREST
	Gładoch M. (2011): Ustawa o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji, TNOiK Dom Organizatora, Toruń
	Latos-Miłkowska M., Pisarczyk Ł. (2005): Zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracownika, ABC. Oddział Polskich Wydawnictw Profesjonalnych, Warszawa

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**14**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**2**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**4**	**0**
Studiowanie literatury	**12**	**0**
Udział w konsultacjach	**8**	**0**
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	**0**	**0**
Przygotowanie się do egzaminu/zaliczenia	**10**	**0**
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-N-26/27Z**		
Moduł: **Przedmiot do wyboru [moduł]**		
Nazwa przedmiotu: **Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) (KIERUNKOWE)**		Kod przedmiotu: **PIA26AIJ3435_14N**
Nazwa kierunku: **administracja**		
Forma studiów: **I stopnia lic., niestacjonarne**	Profil studiów: **ogólnoakademicki**	Specjalność:
Status przedmiotu: **fakultatywny**	Język przedmiotu: **semestr: 4 - język niemiecki**	

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin		Forma zaliczenia	ECTS
				w tym e-learning		
2	4	wykład	10	0	ZO	1
Razem			**10**			**1**

Koordynator przedmiotu:	**dr DOMINIKA SKOCZYLAS**
Prowadzący zajęcia:	**dr ŁUKASZ DUBIŃSKI**
Cele przedmiotu:	**Erwerb von Regeln und Grundsätzen zu ausgewählten aktuellen Problemen des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung. Erwerb der Fähigkeit zur Analyse ausgewählter aktueller Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung und Kompetenzen zur praktischen Anwendung der besprochenen Fragestellungen im Hinblick auf die Lösung aktueller Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung.**
Wymagania wstępne:	**Grundlegende Kenntnisse zu verwaltungsrechtlichen Fragestellungen, insbesondere Einflussfaktoren auf die Gestaltung der öffentlichen Verwaltung, Rechtsquellen, Aufbau des Verwaltungsapparates und Einsatz neuer Technologien in der öffentlichen Verwaltung.**

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu
wiedza	**1**	**EP1**	**Der Student kennt und versteht auf fortgeschrittenem Niveau die Natur der Verwaltungs- und Rechtswissenschaften, ihren Platz im System der Wissenschaften und ihre Beziehungen zu anderen Wissenschaften.**	**K_W01**
	2	**EP2**	**Der Student kennt und versteht auf fortgeschrittenem Niveau die Geschichte der Verwaltung und die Entwicklung der heute im Bereich des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung tätigen Institutionen.**	**K_W10**
umiejętności	**1**	**EP3**	**Der Student ist in der Lage, mit der Umwelt korrekt zu kommunizieren, indem er die Grundkenntnisse und Terminologie auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts, auch im Bereich ausgewählter zeitgenössischer Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung, verwendet.**	**K_U04**
	2	**EP4**	**Der Student ist in der Lage, komplexe und ungewöhnliche Probleme im Bereich des modernen Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung zu formulieren und zu lösen.**	**K_U08**
kompetencje społeczne	**1**	**EP5**	**Der Student ist bereit, soziale Verpflichtungen zu erfüllen und Aktivitäten für das reibungslose Funktionieren der modernen öffentlichen Verwaltung mitzuorganisieren**	**K_K05**

TREŚCI PROGRAMOWE ZAJĘĆ I KONSULTACJI	Semestr	Liczba godzin zajęć	
			w tym e-learning

Przedmiot: **Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)**

Forma zajęć: **wykład**

1. **Tendenzen und Richtungen von Veränderungen im systemischen, materiellen und verfahrensrechtlichen Verwaltungsrecht. Europäisierung des Verwaltungsrechts.**	4	6	0
2. **Modernisierung der öffentlichen Verwaltung. E-Verwaltung, E-Services und Cybersicherheit in der öffentlichen Verwaltung.**	4	3	0
3. **Zeitgenössische Herausforderungen im Funktionieren der öffentlichen Verwaltung - eine Fallstudie.**	4	1	0

Metody kształcenia

Analyse ausgewählter zeitgenössischer Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung auf der Grundlage einer Vorlesung mit aktiver Beteiligung der Studierenden und Multimedia-Präsentationen. Analyse der verbindlichen Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte und Lehrmeinungen.

W ramach realizacji przedmiotu, sposób wykorzystania sztucznej inteligencji jest określony przez prowadzącego zajęcia zgodnie z najlepszymi praktykami i standardami Uniwersytetu Szczecińskiego. Prowadzący informuje studentów o zakresie oraz możliwościach korzystania z SI podczas pierwszych zajęć, wskazując katalog narzędzi lub zastosowań, dostosowanych do efektów uczenia się oraz potrzeb i możliwości dydaktycznych w ramach danego przedmiotu

Metody weryfikacji efektów uczenia się

	Nr efektu uczenia się z sylabusa
KOLOKWIUM	**EP1,EP2,EP3,EP4,EP5**

Metody i formy weryfikacji efektów uczenia się mogą zostać zmienione dla studentów ze szczególnymi potrzebami na warunkach i zasadach określonych w Regulaminie Studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.

Forma i warunki zaliczenia

Das Kolloquium erfolgt schriftlich. Der Test besteht aus 20 Fragen (Einzelwahltest). Jede richtige Antwort gibt Ihnen 1 Punkt.
Die Endnote hängt von der erreichten Punktzahl ab.
Die Einstufungsregeln lauten wie folgt:
- befriedigende Note - ab 60%,
- befriedigende Plusnote - ab 70 %,
- gute Note - ab 80%,
- gute Plusbewertung - ab 90 %,
- sehr gute Note - 100%.

Zasady wyliczania oceny z przedmiotu

Die Kreditnote ist die Fachnote.

Metoda obliczania oceny końcowej

Sem.	Przedmiot	Rodzaj zaliczenia	Metoda obl. oceny	Waga do średniej
4	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej)		Nieobliczana	
4	Zeitgenössische Probleme des Verwaltungsrechts und der öffentlichen Verwaltung (współczesne problemy prawa administracyjnego i administracji publicznej) [wykład]	zaliczenie z oceną		

Literatura podstawowa

Jagielski J., Wierzbowski M. (red.) (2020): Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://libra.ibuk.pl/reader/prawo-administracyjne-jacek-jagielski-marek-244932

Jaworska-Dębska B., Kledzik P., Sługocki J. (red.) (2020): Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369466078/6?keyword=Wzorce%20i%20zasady%20dzia%C5%82ania%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20publicznej&tocHit=1&cm=SFIRST

Literatura uzupełniająca

Duniewska Z., Rabiega-Przyłęcka A., Stahl M. (red.) (2019): Standardy współczesnej administracji i prawa administracyjnego, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369460344/7?keyword=Standardy%20wsp%C3%B3%C5%82czesnej%20administracji%20i%20prawa%20administracyjnego&tocHit=1&cm=SFIRST

Zimmermann J., Szewczyk M., Staniszewska L. (red.) (2020): Myśl Mariana Zimmermanna a współczesne prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa; https://sip.lex.pl/#/monograph/369464033/4?keyword=My%C5%9Bl%20Mariana%20Zimmermanna%20a%20wsp%C3%B3%C5%82czesne%20prawo%20administracyjne&tocHit=1&cm=SFIRST

NAKŁAD PRACY STUDENTA

	Liczba godzin	
		w tym e-learning
Zajęcia dydaktyczne	**10**	**0**
Udział w egzaminie/zaliczeniu	**1**	**0**
Przygotowanie się do zajęć	**0**	**0**

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

Załącznik nr 4

OPIS SPOSOBÓW OCENY OSIĄGANIA PRZEZ STUDENTA ZAKŁADANYCH EFEKTOW UCZENIA SIĘ

1) W skład systemu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się wchodzą:
   a) oceny końcowe wystawiane z poszczególnych przedmiotów (ocena z przedmiotu wystawiana jest jako jedna dla całego przedmiotu, niezależnie od związanych z nim form prowadzenia zajęć);
   b) ocena z praktyki, jeśli program studiów zakłada, że praktyka podlega ocenie;
   c) ocena z pracy dyplomowej ustalana ostatecznie przez komisję egzaminu dyplomowego;
   d) ocena z egzaminu dyplomowego ustalana przez komisję.
2) Syntetycznym miernikiem stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów jest ostateczna ocena studiów, której sposób wystawiania określa Regulamin studiów Uniwersytetu Szczecińskiego.
3) Do oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się z wymienionych w pkt. 1 poszczególnych elementów stosuje się skalę ocen określoną w Regulaminie studiów US.
4) Uzyskanie oceny pozytywnej z wymienionych w pkt. 1 poszczególnych elementów wymaga osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się na co najmniej minimalnym dopuszczonym poziomie.
5) Oceny z wymienionych w pkt. 1 poszczególnych elementów są interpretowane następująco:
   ocena 5.0 (A) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane, z ewentualnymi pojedynczymi i drugorzędnymi nieścisłościami, które nie mają znaczenia dla osiągnięcia poszczególnych efektów;
   ocena 4.5 (B) – zakładane efekty zostały uzyskane z nielicznymi błędami;
   ocena 4.0 (C) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane z kilkoma zauważalnymi błędami lub niedociągnięciami;
   ocena 3.5 (D) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane ze znaczącymi błędami lub niedociągnięciami;
   ocena 3.0 (E) – zakładane efekty uczenia się zostały uzyskane na poziomie minimalnym z dużymi błędami lub niedociągnięciami;
   ocena 2.0 (F) – zakładane efekty uczenia się nie zostały uzyskane.

Wystandaryzowane wymagania uzyskania przez studenta oceny dla poszczególnych kategorii efektów uczenia się (kryteria jakościowe):

Kategoria efektów	Ocena		
	dostateczny dostateczny plus 3,0/3,5	**dobry dobry plus 4,0/4,5**	**bardzo dobry 5,0**
WIEDZA	Dostatecznie poznał i zrozumiał wiedzę przekazaną w trakcie zajęć oraz pochodzącą z literatury podstawowej	Dobrze poznał i zrozumiał wiedzę przekazaną w trakcie zajęć oraz pochodzącą z literatury podstawowej co pozwala mu na rozpoznawanie problemów i ich rozwiązywanie.	Bardzo dobrze poznał i zrozumiał wiedzę przekazaną w trakcie zajęć oraz pochodzącą z literatury podstawowej co pozwala mu na rozpoznawanie problemów i ich rozwiązywanie. Wykazuje się wiedzą pochodzącą z literatury uzupełniającej.
UMIEJĘTNOŚCI	Dostatecznie opanował wszelkie umiejętności przewidziane w sylabusie przedmiotu. Realizując powierzone zadanie popełnia nieznaczne błędy. Nie poszukuje samodzielnie dodatkowych informacji.	Dobrze opanował wszelkie umiejętności przewidziane w sylabusie przedmiotu. Realizując powierzone zadanie popełnia minimalne błędy nie mające wpływu na rezultat jego pracy. Samodzielnie poszukuje dodatkowych informacji ale wykorzystuje je w niewielkim stopniu.	Bardzo dobrze opanował wszelkie umiejętności przewidziane w sylabusie przedmiotu. Bezbłędnie realizuje powierzone zadania. Samodzielnie poszukuje informacji i je umiejętnie wykorzystuje w swojej pracy.
KOMPETENCJE	Uczestnicząc w zajęciach wykazuje słabe zaangażowanie i kreatywność. W nikłym stopniu angażuje się w dyskusje. Potrafi zaprezentować wyniki swojej pracy.	Uczestnicząc w zajęciach wykazuje zaangażowanie i kreatywność. Chętnie angażuje się w dyskusje. Dobrze i czytelnie potrafi zaprezentować wyniki swojej pracy.	Uczestnicząc w zajęciach wykazuje duże zaangażowanie, inicjatywę i kreatywność. Zawsze angażuje się w dyskusje. Bardzo dobrze potrafi zaprezentować wyniki swojej pracy i podejmuje o nich merytoryczną dyskusję.

6) Sposób oceniania stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się powinien być jak najbardziej zobiektywizowany. W tym celu zaleca się jego oparcie na systemie punktowym, w którym za wymagane rodzaje aktywności studenta (np. kolokwia, prezentacje, referaty) przydzielane są określone liczby punktów, zaś poziom oceny wynika z przyjętej skali. Można przyjąć następujące kryteria:

Ocena		uzyskany % sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności
niedostateczny	(2,0)	≤ 50
dostateczny	(3,0)	51 – 60
dostateczny plus	(3,5)	61 – 70
dobry	(4,0)	71 – 80
dobry plus	(4,5)	81 – 90
bardzo dobry	(5,0)	91 – 100