

Uchwała Nr 19/2024
Senatu Akademii Tarnowskiej
z dnia 28 maja 2024 roku
w sprawie ustalenia programu studiów dla kierunku
Administracja
– studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym
od roku akademickiego 2024/2025

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) § 21 ust. 2 pkt 12 Statutu Akademii Tarnowskiej w Tarnowie (przyjęty Uchwałą Nr 82/2023 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 28 września 2023 r.), uchwała się co następuje:

§1.

Senat Akademii Tarnowskiej ustala program studiów dla kierunku Administracja – studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym od roku akademickiego 2024/2025 stanowiący Załączniki nr 1, nr 2, nr 3, nr 4 i nr 5 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

dr hab. Małgorzata Kolpa, prof. Uczelni
Rektor Akademii Tarnowskiej

OPIS KIERUNKU STUDIÓW CHARAKTERYSTYKA KIERUNKU STUDIÓW I PROGRAMU STUDIÓW	
Instytut:	Wydział Administracyjno-Ekonomiczny
Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Specjalność, specjalizacja w zakresie:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego, Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim, Blok E-administracja, Administracja publiczna, Blok Skarbowy, Administracja publiczna, Blok rodowiskowy, Administracja publiczna, <u>Administracja publiczna</u>
Poziom studiów:	pierwszy
Forma studiów:	stacjonarne, niestacjonarne
Profil:	praktyczny
Czas trwania studiów (liczba semestrów):	studia niestacjonarne - 6 studia stacjonarne - 6
Tytuł zawodowy nadawany absolwentom:	licencjat
Łączna liczba godzin zajęć (konieczna do ukończenia studiów):	WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 2120 WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja - 2120 WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy - 2120 WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok rodowiskowy - 2120 WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 2560 WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 2560 WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja - 2560 WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy - 2560 WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok rodowiskowy - 2560
Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na danym poziomie:	180
Dziedzina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów: Dyscyplina/-y naukowa/-e, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów:	Dziedzina nauki: dziedzina nauk społecznych Dyscyplina/y: nauki o polityce i administracji Dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji
Przyporządkowanie efektów uczenia się do dyscyplin naukowych/artystycznych	Dyscyplina: nauki o polityce i administracji - 100%
Przyporządkowanie punktów ECTS do dyscyplin naukowo/artystycznych	WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego dyscyplina wiodąca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100% WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna

	<p>specjalizacja Blok rodowiskowy dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja dyscyplina wiod ca: nauki o polityce i administracji - punkty ECTS: 180 - udział: 100%</p>
Warunki przyj cia na studia:	opis poni ej
1) Opis warunków, wynikaj cych z Regulaminu rekrutacji, stawianych kandydatowi ubiegaj cemu si o przyj cie na studia:	Szczegółowe warunki rekrutacji zostały okre lone w Uchwale Senatu Akademii Tarnowskiej w sprawie uchwalenia Regulaminu Post powania Rekrutacyjnego. W uczelni obowi zuje elektroniczny system rejestracji kandydatów na studia. Przyj cie na pierwszy rok studiów I stopnia na kierunku administracja nast puje na podstawie wyników egzaminu maturalnego z przedmiotów obj tych kwalifikacj . Na podstawie otrzymanych w toku post powania rekrutacyjnego punktów kandydat jest lokowany na li cie rankingowej. O przyj ciu decyduje miejsce na li cie rankingowej wynikaj ce z liczby otrzymanych punktów i limitu miejsc w danym roku.
2) Warunki rekrutacji, z uwzgl dnieniem laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a tak e laureatów konkursów mi dzynarodowych oraz ogólnopolskich:	Laureaci i finali ci olimpiad przedmiotowych szczebla centralnego, a tak e laureaci konkursów mi dzynarodowych oraz ogólnopolskich s przyjmowani zgodnie z wla ciw Uchwał Senatu AT.
3) Przewidywany limit przyj na studia:	Okre lany corocznie odpowiednim zarz dzeniem Rektora Akademii Tarnowskiej.
Wymogi zwi zane z uko czeniem studiów (praca dyplomowa, egzamin dyplomowy, inne):	<p>Proces dyplomowania jako system sprawdzania ko cowych efektów uczenia si jest kilkuetapowy.</p> <p>Pod koniec czwartego semestru student wybiera seminarium dyplomowe, które b dzie realizował w pi tym i szóstym semestrze studiów. W trakcie czwartego semestru student odbywa praktyk zawodow , która mo e by po wi cona na zbieranie materiałów do pracy dyplomowej.</p> <p>Na trzecim roku studiów student uczestniczy w seminarium dyplomowym prowadzonym najcz ciej przez opiekuna i przygotowuje prac dyplomow . Podstaw zaliczenia ostatniego semestru seminarium dyplomowego jest uko czenie pisania pracy dyplomowej.</p> <p>Uregulowania dotycz ce pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego okre la Regulamin studiów AT. Dodatkowo w ramach Katedry Administracji obowi zuje okólnik przygotowany przez kierownika okre laj cy zasady przygotowania i obrony pracy dyplomowej. Jest on corocznie uaktualniany i podawany do informacji studentów ostatniego roku. W celu weryfikacji samodzielnie ci napisanej pracy dyplomowej stosowany jest jednolity system antyplagiatowy, który jest wa nym elementem systemu przeciwdziałania zjawiskom patologicznym w procesie dyplomowania. Przyst pienie do egzaminu dyplomowego wymaga uzyskania wszystkich zalicze i zdania egzaminów przewidzianych programem studiów i uzyskania pozytywnych recenzji pracy dyplomowej.</p> <p>W programie studiów uwzgl dniono tak e mo liwo uzyskania liczby punktów ECTS w ramach kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległo , nie wi ksz ni zostało to okre lone w przepisach powszechnie obowi zuj cych.</p>
Kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe jakie uzyskuje absolwent kierunku:	Absolwent studiów otrzymuje tytuł zawodowy licencjata i jest przygotowany do podj cia pracy urz dniczej w ro nych organach administracji publicznej, w tym w administracji rz dowej i samorz dowej,

w instytucjach trzeciego sektora oraz w podmiotach sektora prywatnego (gospodarczych i usługowych).

Absolwent posiada kwalifikacje pełne na poziomie 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji i wiedzy, umiejętności oraz kompetencje społeczne odpowiadające charakterystyką ogólnym i II stopnia PRK.

Proces edukacji ukierunkowany jest na rozwój zawodowy studentów administracji i praktyczne aspekty zdobywanych umiejętności, zmierza do rozwoju aktywność studentów i stymuluje ich wszechstronny rozwój. Kształcenie wpływa na tworzenie atmosfery współdziałania, nabywania umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialności za efekty działania. Organizacja procesu kształcenia umożliwia pełną realizację programu kształcenia oraz zmierza do osiągnięcia efektów uczenia się dla kierunku administracja (w ramach wszystkich oferowanych specjalności). Daje równocześnie szansę rozwoju indywidualnego kandydata studentowi.

Specjalność administracja publiczna umożliwia absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycia specjalistycznej wiedzy związanej z funkcjonowaniem administracji publicznej. Osoby studiujące na tej specjalności uzyskują umiejętności niezbędne do podjęcia pracy zarówno w organach administracji krajowej jak i zagranicznej. Student ma możliwość wyboru bloku specjalistycznych przedmiotów z zakresu: e-administracji, ochrony środowiska i dyscyplin karno-skarbowych.

Specjalność administracja bezpieczeństwa wewnętrznego umożliwia absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycia specjalistycznej wiedzy obejmującej zagadnienia z dziedziny bezpieczeństwa, porządku publicznego, problematyki przestępczości i terroryzmu oraz zarządzania w sytuacjach kryzysowych. Specjalność odpowiada wymaganiom w zakresie kompetencji pozwalających na ubieganie się o wpis na list kwalifikowanych pracowników ochrony. Studia pozwalają uzyskać także ogólnoprawno-ekonomiczną wiedzę, specyficzną dla kierunku administracja.

Specjalność administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim umożliwia absolwentowi uzyskanie wszechstronnego, kierunkowego wykształcenia i nabycia specjalistycznej wiedzy związanej z funkcjonowaniem administracji w instytucjach międzynarodowych i krajowych związanych ze strukturami unijnymi i międzynarodowymi oraz zapewnia wyposażenie studenta w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje językowe konieczne do podjęcia pracy w tych instytucjach. Student zdobywa wiedzę i kompetencje z zakresu języka i kultury francuskiej, poznaje francuski język specjalistyczny wykorzystywany w pracy biurowej, administracji, przedsiębiorstwie, dyplomacji, finansach i bankowości. Absolwent studiów posiada bardzo dobrą znajomość języka francuskiego w mowie i piśmie i jest przygotowany do prowadzenia korespondencji w języku francuskim i dokonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych. Studia pozwalają uzyskać także ogólnoprawno-ekonomiczną wiedzę, specyficzną dla kierunku administracja.

Różnorodność metod pracy ze studentami umożliwia osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów już w ramach przedmiotów realizowanych niezależnie od specjalności. Wysoko wykwalifikowana kadra dydaktyczna, ustawicznie podnosi kompetencje zawodowe, otwarta na potrzeby studentów, pozwala na dobre ich przygotowanie do zawodu, uczy rozwiązywania problemów innych oraz poszanowania godności i tolerancji oraz odpowiedzialności za wykonywane zadania i podjęte zobowiązania. Absolwenci kierunku administracja są przygotowani do podjęcia studiów II stopnia lub podjęcia pracy zawodowej na stanowiskach związanych z administracją. Absolwent posiada umiejętności ustawicznego pogłębiania wiedzy i rozwijania umiejętności praktycznych oraz elastycznego reagowania na zmiany na rynku pracy.

Absolwent jest przygotowany do podjęcia pracy na stanowiskach urzędniczych w organach administracji publicznej, w tym administracji rządowej i samorządowej, oraz na stanowiskach administracyjno-biurowych w instytucjach trzeciego sektora w podmiotach sektora prywatnego (gospodarczych i usługowych), a także w instytucjach administracji unijnej.

Przykładowe miejsca pracy: urząd wszystkich szczebli jednostek samorządu terytorialnego, (w tym Urząd Gmin, Urząd Miast, Urząd Marszałkowski) Urząd Krajowej Administracji Skarbowej, Urząd Wojewódzki, Urząd Statystyczny, Inspekcja Ochrony Środowiska, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Archiwum Narodowe, NFZ, ZUS, Komendy Straży Pożarnej, Komendy Policji.

Liczba punktów ECTS	
studiów (konieczna do ukończenia studiów)	180
zajmowanych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących (dla studiów stacjonarnych wynosi co najmniej połowę punktów ECTS objętych programem studiów, wliczamy praktyki zawodowe)	<p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 114,55</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 115,79</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 116,18</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 116,11</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 114,47</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 107,35</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 105,61</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 106,09</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 107,33</p>
zajmujących umiejętności praktyczne (na studiach o profilu praktycznym powyżej 50% punktów uzyskanych w ramach studiów)	<p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 131,42</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 129,70</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 130,04</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 125,06</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 126,70</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 137,89</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 143,57</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 143,69</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 141,81</p>
zajmujących z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych	<p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 5</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 5</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim - 5</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 5</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 5</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego - 5</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 5</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 5</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 5</p>
zajmujących do wyboru (fakultatywne; nie mniej niż 30% punktów uzyskanych w ramach studiów)	<p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok rodowiskowy: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego: 87 (48%)</p>

	<p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja mi dzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok E-administracja: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok Skarbowy: 87 (48%)</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna Blok rodowiskowy: 87 (48%)</p>
zaj z j zyka obcego	<p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 6</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 6</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja mi dzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim - 6</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego - 6</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 6</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego - 6</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 6</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 6</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 6</p>
praktyk zawodowych	<p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 32</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 32</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja mi dzynarodowa i unijna z j zykiem francuskim - 32</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego - 32</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Stacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 32</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja bezpiecze stwa wewn trznego - 32</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok rodowiskowy - 32</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok Skarbowy - 32</p> <p>WAE-AP-I-24/25Z-Niestacjonarne specjalno Administracja publiczna specjalizacja Blok E-administracja - 32</p>

Efekty uczenia się dla kierunku studiów z odniesieniami do charakterystyk efektów uczenia się pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji

Nazwa kierunku studiów		Administracja	
Poziom kształcenia		studia pierwszego stopnia	
Profil kształcenia		praktyczny	
Kod efektu dla kierunku	Efekty uczenia się dla kierunku Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji	
		Kod charakterystyk uniwersalnych I stopnia	Kod charakterystyk II stopnia
WIEDZA			
AP1_W01	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozważania stanowiące podstawowe wiadomości ogólne w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W02	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności z zakresu prawnego, ekonomicznego, politycznego, kulturowego) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	P6U_W	P6S_WG
AP1_W03	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	P6U_W	P6S_WG
AP1_W04	zna rodzaje wartości społecznych i ich funkcje, w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W05	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności z jego funkcjonowaniem w instytucjach społecznych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W06	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyznaczać one zaleźności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	P6U_W	P6S_WG
AP1_W07	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję	P6U_W	P6S_WK
AP1_W08	zna i rozumie podstawowe uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z administracją (w szczególności z uwarunkowaniami prawnymi, ekonomicznymi i etycznymi)	P6U_W	P6S_WK
AP1_W09	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6U_W	P6S_WK
AP1_W10	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości	P6U_W	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI			

AP1_U01	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	P6U_U	P6S_UW
AP1_U02	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	P6U_U	P6S_UW
AP1_U03	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U04	potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U05	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U06	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania administracji	P6U_U	P6S_UW
AP1_U07	potrafi dobrać oraz stosować własne metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	P6U_U	P6S_UW
AP1_U08	potrafi samodzielnie tworzyć i rozwijać nowe formy przedsiębiorczości, wykazując się umiejętnością wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	P6U_U	P6S_UW
AP1_U09	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umi wdrożyć proponowane rozwiązania	P6U_U	P6S_UW
AP1_U10	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez własny i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	P6U_U	P6S_UW
AP1_U11	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	P6U_U	P6S_UK, P6S_UO
AP1_U12	umie przygotować typowe i własne dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych źródeł	P6U_U	P6S_UK
AP1_U13	potrafi posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6U_U	P6S_UK
AP1_U14	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	P6U_U	P6S_UO
AP1_U15	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspiera rozwój innych	P6U_U	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
AP1_K01	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudnościami z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	P6U_K	P6S_KK

AP1_K02	jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, myśli i działa w sposób przedsiębiorczy	P6U_K	P6S_KO
AP1_K03	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	P6U_K	P6S_KO, P6S_KR
AP1_K04	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	P6U_K	P6S_KO, P6S_KR
AP1_K05	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultury i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	P6U_K	P6S_KR

Kod charakterystyk uniwersalnych I stopnia - zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. 2020, poz. 226), Uniwersalne charakterystyki poziomów I stopnia w PRK.

Kod charakterystyk II stopnia - zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 6-8 (Dz. U. 2018 r., poz. 2218), Część I - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, ORAZ dla dziedziny sztuki: Część II - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji dla dziedziny sztuki (rozwinąć zapisów zawartych w części I), ORAZ kompetencje inżynierskie: Część III - Charakterystyki II stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-7 Polskiej Ramy Kwalifikacji umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich (rozwinąć zapisów zawartych w części I).

Tabela samost 4		0	7	0		
Razem rok 2		0	29	1		
1	5	Bezpieczeństwo cyfrowe i teleinformatyczne [ocena praktyczna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Bezpieczeństwo energetyczne [ocena praktyczna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Bezpieczeństwo w społeczności lokalnych [ocena audytoryjna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Bezpieczeństwo zdrowotne i sanitarne [ocena audytoryjna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Elementy prawa własności - Ruchomości ziemne [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0
		Informacja administracji publicznej [wyklat]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	1	0	0
			Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	1	0	0
			Administracja publiczna	1	0	0
			Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0
		Instytucja i źródła prawa Unii Europejskiej [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0
		Instytucja i źródła prawa Unii Europejskiej [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna	0	1	0
		Kultura i informacja [laboratorium informacyjne]		0	1	0
		Laborator języka angielskiego [labora]		1	0	0
		Laborator języka francuskiego [labora]		1	0	0
		Laborator języka niemieckiego [labora]		1	0	0
		Laborator języka hiszpańskiego [labora]		1	0	0
		Laboratorium historii - historia starożytności [wyklat]		0	1	0
		Ochrona europejskich dóbr kultury [wyklat]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0
			Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	1	0	0
			Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	1	0	0
			Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Ochrona dóbr gospodarczych [wyklat]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Ochrona dóbr gospodarczych [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Ochrona terenów historycznych i krajoznawczych [wyklat]		0	1	0
		Planowanie i rozwój / bezpieczeństwo systemów informatycznych i laboratorii informacyjnych	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Praktyczna nauka języka francuskiego [ocena praktyczna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0
		Praktyczna nauka hiszpańskiego i niemieckiego [ocena praktyczna]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	1	0	0
		Pracownia ochrony informacji [wyklat]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Prace biurowe i szkieletowe [wyklat]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Prace biurowe i szkieletowe [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Prace ochrony informacji [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Prace ochrony informacji [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Prace podatkowe i składowe [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	1	0	0
		Prace podatkowe i składowe [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Prace przy z prawem zatrudnionym [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	1	0	0
Prace przy z prawem zatrudnionym [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna	1	0	0		
Prace przy z prawem zatrudnionym [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna	0	1	0		
Prace przy z prawem zatrudnionym [ocena audytoryjna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0		
Prace przy z prawem zatrudnionym [ocena audytoryjna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0		
Prace przy z prawem zatrudnionym [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0		
Prace przy z prawem zatrudnionym [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0		
Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [wyklat]		0	1	0		
Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [ocena audytoryjna]		0	1	0		
Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej [wyklat]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0		
Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska [wyklat]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0		
	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	1	0	0		
	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	1	0	0		
Rehabilitacja obszarów problemowych [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0		
Seminarium dyplomowe (seminarium dyplomowe)		0	1	0		
Szkolenia kadrowe i służbowe, wyjazdowe i stażowe [ocena audytoryjna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0		
Systemy zarządcze - Informacja i bazy danych [laboratorium informacyjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0		
Zadania administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego [wyklat]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0		
Zarządzanie projektami Unii Europejskiej [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0		
Zarządzanie projektami [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0		
Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych [ocena praktyczna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0		
Razem samost 5		22	34	0		
4	6	Administracja bezpieczeństwa [procesy publicznego] [wyklat]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Administracja bezpieczeństwa [procesy publicznego] [ocena audytoryjna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Bezpieczeństwo ekologiczne [ocena praktyczna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Bezpieczeństwo międzynarodowe [wyklat]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Elementy własności międzynarodowej [ocena audytoryjna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Język francuski - Tworzenie i wykorzystanie [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0
		Język francuski w administracji [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0
		Język francuski w gospodarce [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0
		Korespondencja w administracji i przedsiębiorstwach [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0
		Marketing terytorialny [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Międzynarodowe i porównawcze prawo podatkowe [wyklat]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Osobne administracje w komunikacji elektronicznej [wyklat]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Osobne administracje w komunikacji elektronicznej [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Ochrona przyrody, zabytków i innych [wyklat]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	1	0	0
		Przebiegi i systemy informatyczne w zarządzaniu urzędem [laboratorium informacyjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Publikowanie systemy informatyczne w zarządzaniu urzędem [wyklat]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Przebiegi podatkowe [wyklat]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	1	0	0
		Przebiegi podatkowe [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna, Blok Środkowolowy	0	1	0
		Przebiegi podatkowe [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna	0	1	0
		Przebiegi podatkowe [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna	0	1	0
		Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [wyklat]		1	0	0
		Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [ocena audytoryjna]		0	1	0
		Seminarium dyplomowe (seminarium dyplomowe)		0	1	0
		Szkolenia i kursy [wyklat]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Terenowe i biurowe [ocena audytoryjna]	Administracja międzyinstytucyjna i unijna z przyjęciem funkcjom	0	1	0
		Ubezpieczenia społeczne [ocena audytoryjna]	Administracja publiczna	0	1	0
		Wybór i stosowanie [wyklat]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Wybór i stosowanie [ocena praktyczna]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Zadania administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa publicznego [laboratorium informacyjne]	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
		Razem samost 6		6	28	0
		Razem rok 3		28	62	0

Opiszenie:
W wyklat
C ocena audytoryjna
L lekcyj
S seminarium dyplomowe, zajęcia seminaryjne
CP ocena praktyczna
CM ocena specjalistyczna (medyczne), ocena specjalistyczna (licencja)
LD ocena laboratoryjna
LI laboratorium informacyjne
ZT zajęcia z technologii informatycznych
P ocena projektowa
ZT zajęcia terenowe
CT ocena terenowa na obszarach programowych
BK samokształcenie
PR praktyka zawodowa
INE ocena specjalistyczna (analityczna/projektowa), ocena specjalistyczna (sportowa), ocena specjalistyczna (fizjoterapeutyczna), ocena specjalistyczna (laboratoryjna), ocena specjalistyczna (terenowa), pracownia dyplomowa
ECTS punkt ECTS
Stat prawno status wydziału
OF ciążebnawskalykany
Wytrenowano 29-05-2024, 08:27:29

		Prawo konstytucyjne [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0
		Psychologia organizacji [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Techniki negocjacji i mediacji [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0
		Wykazane zagadnienia etyki [wyklad]		0	1	0
		Wychowanie fizyczne. Samodzielna i techniki interwencyjne [wziewciana praktyczna]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Zadania administracji publicznej w zapobieganiu patologiom społecznym [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Zapobieganie i zwalczanie przest€pczoŃci [wyklad]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	1	0	0
		Zarządzanie personelem w administracji [laboratorium infromacyjne]		0	1	0
		Razem semestr 2		5	20	0
		Razem rok 1		8	28	2
2	3	Finanse publiczne i prawo finansowe [wyklad]		1	0	0
		Finanse publiczne i prawo finansowe [wziewciana audytorijne]		0	1	0
		Lektorat j€zyka angielskiego [lektorat]		0	1	0
		Lektorat j€zyka francuskiego [lektorat]		0	1	0
		Lektorat j€zyka niemieckiego [lektorat]		0	1	0
		Lektorat j€zyka rosyjskiego [lektorat]		0	1	0
		Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Postępowanie administracyjne [wyklad]		1	0	0
		Postępowanie administracyjne [wziewciana audytorijne]		0	1	0
		Postępowanie egzekucyjne w administracji [wyklad]		1	0	0
		Postępowanie egzekucyjne w administracji [wziewciana audytorijne]		0	1	0
		Prawa zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
			Administracja publiczna	0	1	0
		Prawo administracyjne: materiałe [wyklad]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	1	0	0
			Administracja publiczna	1	0	0
		Prawo administracyjne: materiałe [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
			Administracja publiczna	0	1	0
		Prawo cywilne z umowami w administracji [wyklad]		1	0	0
		Prawo cywilne z umowami w administracji [wziewciana audytorijne]		0	1	0
		Prawo karne z prawem wykroczeŃ [wyklad]		1	0	0
		Prawo karne z prawem wykroczeŃ [wziewciana audytorijne]		0	1	0
		Ustoj€ sadowej trybunalego [wyklad]	Administracja publiczna	1	0	0
		Razem semestr 3		8	14	0
	4	Lektorat j€zyka angielskiego [lektorat]		0	1	0
		Lektorat j€zyka francuskiego [lektorat]		0	1	0
		Lektorat j€zyka niemieckiego [lektorat]		0	1	0
		Lektorat j€zyka rosyjskiego [lektorat]		0	1	0
		Praktyka zawodowa (praktyka zawodowa)	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
			Administracja publiczna	0	1	0
		Razem semestr 4		0	6	0
		Razem rok 2		8	20	0
3	5	BezpieczeŃstwo cyfrowe i teleinfromacyjne [wziewciana praktyczna]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		BezpieczeŃstwo energetyczne [wziewciana praktyczna]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		BezpieczeŃstwo w społecznościach lokalnych [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		BezpieczeŃstwo zdrowotne i sante [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Infromatyka administracji publicznej [wyklad]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	1	0	0
		Institute i zbiore prawa Unii Europejskiej [wyklad]	Administracja publiczna	1	0	0
		Institute i zbiore prawa Unii Europejskiej [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0
		Kultura infromacyjna [laboratorium infromacyjne]		0	1	0
		Lektorat j€zyka angielskiego [lektorat]		1	0	0
		Lektorat j€zyka francuskiego [lektorat]		1	0	0
		Lektorat j€zyka niemieckiego [lektorat]		1	0	0
		Lektorat j€zyka rosyjskiego [lektorat]		1	0	0
		Literatura-szkola-film - badania infromacyjne [wyklad]		0	1	0
		Ochrona europejskich obr€ kultury [wyklad]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	1	0	0
		Ochrona obr€tu gospodarczego [wyklad]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	1	0	0
		Ochrona obr€tu gospodarczego [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Ochrona własnoŃci intelektualnej i przemysłowej [wyklad]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Procedury sadowiczy i bezpieczeŃstwo wyŃtmot infromacyjnych [laboratorium infromacyjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Przebieg sprawy karnej: rozpoznawanie przest€pczoŃci i wyŃtmot sadowiczy [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	1	0	0
		Prawo karne skarbowe [wyklad]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Prawo karne skarbowe [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Prawo ochrony infromacji [wyklad]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Prawo ochrony srodowiska [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Prawo podatkowe częŃ szczegolowa [wyklad]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	1	0	0
		Prawo podatkowe częŃ szczegolowa [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Prawo pracy z prawem urz€dniczym [wyklad]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	1	0	0
			Administracja publiczna	1	0	0
		Prawo pracy z prawem urz€dniczym [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna	0	1	0
		Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych [wyklad]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	1	0	0
			Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Procedury inwestycyjne i ochrona srodowiska [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
			Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [wyklad]		0	1	0
		Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji [wziewciana audytorijne]		0	1	0
		Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej [wyklad]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
			Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	1	0	0
		Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony srodowiska [wyklad]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	1	0	0
			Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Rewalidacja obszarów przemysłowych [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Seminarium dyplomowe [seminarium dyplomowe]		0	1	0
		Stowiska sadowe w skłach, inspekcjach i stacjach [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Systemy zarządzania infromacyjnej i bazy danych [laboratorium infromacyjne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Zadania administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego [wyklad]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	1	0	0
		Zarządzanie projektami [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych [wziewciana praktyczna]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Razem semestr 5		17	29	0
	6	Administracja bezpieczeŃstwa i porz€dku publicznego [wyklad]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Administracja bezpieczeŃstwa i porz€dku publicznego [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		BezpieczeŃstwo ekologiczne [wziewciana praktyczna]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		BezpieczeŃstwo miedzynarodowe [wyklad]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Elementy ratownictwa medycznego [wziewciana audytorijne]	Administracja bezpieczeŃstwa wewn€trznego	0	1	0
		Marketing terytorjalny [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Miedzynarodowe i porównawcze prawo podatkowe [wyklad]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	0	1	0
		Obowiazki administracji w komunikacji elektronicznej [wyklad]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Obowiazki administracji w komunikacji elektronicznej [wziewciana audytorijne]	Administracja publiczna, Blok E-administracja	0	1	0
		Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leŃ [wyklad]	Administracja publiczna, Blok Sadowy	1	0	0

Procesy i systemy inżynierskie w zakresie: zespoły laboratoryjne	Administracja publiczna, BSc E-administracji	0	1	0
Podstawowe systemy inżynierskie w zarządzaniu urządzeniami (wykład)	Administracja publiczna, BSc E-administracji	0	1	0
Podstawowe podatki (wykład)	Administracja publiczna, Stac. Studenckiej	1	0	0
Podstawowe podatki (ćwiczenia audytoryjne)	Administracja publiczna, Stac. Studenckiej	0	1	0
Prawo handlowe (wykład)	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	1	0	0
	Administracja publiczna	1	0	0
Prawo międzynarodowe publiczne (ćwiczenia audytoryjne)		0	1	0
Prawo wyznarowe (wykład)	Administracja publiczna	0	1	0
Prawo zabezpieczenia społecznego (ćwiczenia audytoryjne)	Administracja publiczna	0	1	0
Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji (wykład)		1	0	0
Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji (ćwiczenia audytoryjne)		0	1	0
Seminarium dyplomowe (seminarium dyplomowe)		0	1	0
Sojologia bezpieczeństwa (wykład)	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
Ubezpieczenia społeczne (ćwiczenia audytoryjne)	Administracja publiczna	0	1	0
Wyszkolenie strażackie (wykład)	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
Wyszkolenie strażackie (ćwiczenia praktyczne)	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
Zadania administracji publicznej w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego (ćwiczenia audytoryjne)	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego	0	1	0
Razem semestr 6		5	22	0
Razem rok 3		22	51	0

Objęcia:

- W wykład
- C ćwiczenia audytoryjne
- L lektorat
- S seminarium dyplomowe, zajęcia seminaryjne
- CP ćwiczenia praktyczne
- CM ćwiczenia specjalistyczne (medyczne), ćwiczenia specjalistyczne (kibicze)
- LO ćwiczenia laboratoryjne
- LI laboratorium inżynierskie
- ZTI zajęcia z technologii informacyjnych
- P ćwiczenia projektowe
- ZI zajęcia terenowe
- CI ćwiczenia terenowe na obozach programowych
- SK samokształcenie
- PR praktyka zawodowa
- INN ćwiczenia specjalistyczne (artystyczne/projektowe), ćwiczenia specjalistyczne (sportowe), ćwiczenia specjalistyczne (fizjoterapeutyczne), ćwiczenia specjalistyczne (laboratoryjne), ćwiczenia specjalistyczne (terenowe), pracownia dyplomowa

ECTS punkty ECTS
Stat.przedm. status przedmiotu
OIF obowiązkowy/fakultatywny

Wygenerowano: 20-05-2024, 08:28:34

SYLABUS ZAJĘĆ /GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji
Kierunek studiów:	Administracja
Specjalność /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego
Nazwa zajęć / grupy zajęć :	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego
Forma studiów:	stacjonarne
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW

Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	przedstawia organizację i funkcjonowanie administracji publicznej wykonując zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego	AP1_W02	kolokwium
2	posiada poszerzoną wiedzę o zadaniach państwa w obszarze bezpieczeństwa publicznego i sposobach ich realizacji	AP1_W03, AP1_W06	kolokwium
3	dokonyuje oceny rozwiązań prawnych w porównaniu z istniejącymi w innych państwach	AP1_W03, AP1_W08	kolokwium
4	identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego Polski i tłumaczy je kompetencjami odpowiednich instytucji i organów państwa	AP1_W07	kolokwium
5	rozpoznaje czy istniejące instytucje prawne tworzą spójny system i w jakim kierunku powinny ewoluować i zmiany obowiązujących regulacji	AP1_U01	kolokwium
6	opisuje instytucje i organy publiczne realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego	AP1_U03	kolokwium
7	uzasadnia konieczność przestrzegania najwyższych standardów zawodowych i etycznych przez służby i organy publiczne zabezpieczające bezpieczeństwo wewnętrzne	AP1_K05	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (test wyboru)</p> <p>umiejętności: ocena kolokwium (test wyboru)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (test wyboru)</p>			
Warunki zaliczenia			
Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzającego znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.			

Tre ci programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z następującymi zagadnieniami: Strategia bezpieczeństwa Polski, organy państwa realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego oraz formy prawne działania państwa w obszarze bezpieczeństwa publicznego
Tre ci programowe
Semestr: 6
Forma zaj : wykład
<p>Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania administracji bezpieczeństwa</p> <p>System organów administracji właściwych w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego</p> <p>Centralne organy państwowe odpowiedzialne za bezpieczeństwo:</p> <p>Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej</p> <p>Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów i ministrowie</p> <p>Centralne organy (urzędy) administracji rządowej</p> <p>Terenowe organy administracji rządowej</p> <p>Wojewoda</p> <p>Służby, inspekcje i straż pod zwierzchnictwem wojewody</p> <p>Terenowe organy rządowej administracji niespolonej</p> <p>Formacje umundurowane</p> <p>Samorząd terytorialny w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego:</p> <p>Gmina</p> <p>Powiat</p> <p>Województwo</p>
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
<p>Bezpieczeństwo publiczne jako zadanie państwa.</p> <p>Główne zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego w Polsce w ujęciu syntetycznym.</p> <p>System organów państwowych w Polsce a zadania z obszaru ochrony bezpieczeństwa publicznego.</p> <p>Wymiar strategiczny i systemowy bezpieczeństwa publicznego w Polsce.</p> <p>Ewolucja strategii bezpieczeństwa Polski po 1989 roku.</p> <p>Organ państwa o charakterze ogólnym – Prezydent RP, Rada Ministrów, MSW.</p> <p>Siły zbrojne RP.</p> <p>Służby specjalne (ABW, CBA, AW, SKW, SWW).</p> <p>Służby policyjne (policja, żandarmeria wojskowa, straż graniczna, inspekcja transportu drogowego, służba wiązanienna)</p> <p>Inne instytucje (straż pożarna, agencje ochrony mienia, służby ochrony lotnisk, SOK).</p> <p>Straże sektorowe oraz inspekcje.</p> <p>Prawne formy i rodzaje działania administracji publicznej w Polsce w obszarze ochrony bezpieczeństwa publicznego.</p> <p>Problematyka zarządzania prywatyzowanymi zadaniami z zakresu bezpieczeństwa publicznego – rola i znaczenie trzeciego sektora.</p> <p>Ochrona bezpieczeństwa publicznego w wybranych krajach europejskich i USA – wnioski i wskazówki dla Polski.</p> <p>Polityka lokalna i regionalna w obszarze bezpieczeństwa.</p> <p>Studium przypadku – analiza wybranej jednostki samorządu terytorialnego z punktu widzenia realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa publicznego.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Administracja w organach wymiaru sprawiedliwoci i obsługi prawnej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna organizacj i zakres działania administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, s dach oraz w wybranych organach obsługi prawnej oraz posiada wiedz w zakresie administrowania rodkami materialnymi w s dach i prokuraturach	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi wykorzysta posiadana wiedz do rozwi zywania problemów praktycznych mog cych pojawi si przy wykonywaniu obowi zków urz dniczych w administracji publicznej, organach wymiaru sprawiedliwoci, pomocy i obsługi prawnej	AP1_U01	kolokwium
3	potrafi sumiennie i profesjonalnie wykonywa obowi zki urz dnika zatrudnionego w urz dach administracji publicznej (rz dowej i samorz dowej) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwoci, pomocy i obsługi prawnej	AP1_K04	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zakres przedmiotu: omówienie organizacji i zakresu działania sekretariatów: s dowych, jednostek organizacyjnych prokuratury oraz wybranych organów obsługi prawnej. W ramach powy szego zakresu opracowane zostan m.in. nast puj ce zagadnienia: a) struktura wewn trzna i podstawowy zakres czynno ci sekretariatów w s dzie i prokuraturze; b) zasady sporz dzania pism i obiegu dokumentów; c) zasady prowadzenia akt s dowych i prokuratorskich; d) prowadzenie biurowo ci s dowej i prokuratorskiej w systemie informatycznym; e) ustrój, organizacja oraz administracja wybranych organów obsługi prawnej.			
Tre ci programowe			
Semestr: 2			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			

Administracja s dow.

1. Poj cie s du. Funkcjonowanie i organizacja s downictwa. Schemat s downictwa w Polsce: wyodr bnienie s downictwa powszechnego, wojskowego oraz administracyjnego.

2. Urz dnicy i inni pracownicy s dów – zatrudnianie prawa i obowi zki.

3. Organizacja i zakres działania sekretariatów s dowych oraz innych działów administracji s dowej; a) organizacja i zakres działania sekretariatów, b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów c) zasady zakładania i prowadzenia akt s du d) urz dzenia ewidencyjne, e) prowadzenie biurowo ci s dowej w systemie informatycznym, f) prowadzenie biurowo ci w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru S dowego, g) prowadzenie biurowo ci w Wydziałach Ksi g Wieczystych, h) biurowo w sprawach cywilnych, gospodarczych, prawa pracy i ubezpiecze społecznych oraz sprawach karnych i o wykroczenia. Administracja w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury

1. Funkcjonowanie i organizacja prokuratury.

2. Asystenci prokuratorów, urz dnicy i inni pracownicy prokuratury – zatrudnianie, prawa i obowi zki.

3. Organizacja i zakres działania sekretariatów w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury; a) struktura wewn trzna i podstawowe czynno ci sekretariatu, b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów, c) zakładanie i prowadzenie akt w tym akt elektronicznych, d) organizacja, przyjmowanie, ewidencjonowanie i udost pnianie dokumentacji archiwalnej, e) warunki i zasady przetwarzania danych o prowadzonych post powaniach w systemie informatycznym. Wybrane organy pomocy i obsługi prawnej

1. Ustrój i organizacja adwokatury oraz administracja kancelarii adwokackiej. 2. Ustrój i organizacja notariatu oraz administracja kancelarii notarialnej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo cyfrowe i teleinformatyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wyja nia istot społecze stwa informacyjnego oraz problemy współczesnej cywilizacji odnosz ce si do bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_W02	kolokwium
2	krytycznie ocenia posiadán wiedz w aspekcie wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia, w tym w zakresie bezpiecze stwa teleinformatycznego i współczesnych koncepcji cyberbezpiecze stwa	AP1_W08	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	stosuje polskie oraz unijne regulacje prawne odnosz cych si do bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
4	stosuje zasady ochrony informacji o szczególnym statusie prawnym w aspekcie cyberbezpiecze stwa u ytkowników cyberprzestrzeni i e-usług	AP1_U01	wykonanie zadania
5	identyfikuje i rozwi zuje problemy zwi zane z funkcjonowaniem Internetu, ocenia podatno i rodzaj zagro e bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_K05	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: ocena kolokwium (test wyboru) ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach) ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci rozwi zywania przypadków)
umiej tno ci: ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach) ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci rozwi zywania przypadków)
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wykonywaniem ochrony osób i mienia, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki pracy kwalifikowanych pracowników ochrony. Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotycz ce ochrony osób i mienia oraz taktyk wykonywania zada ochrony osób i mienia.

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wiczenia praktyczne
.Bezpieczeństwo teleinformatyczne. Zagadnienia wprowadzające Ochrona użytkowników cyberprzestrzeni, infrastruktury krytycznej i e-usług Pojęcie cyberbezpieczeństwa Akty prawa krajowego i unijnego regulujące problematykę zagrożeń cyberprzestrzeni Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych przetwarzanych przez systemy teleinformatyczne Krajowy system cyberbezpieczeństwa Zarządzanie ryzykiem w celu zagwarantowania bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych Cyberbezpieczeństwo sektorowe. Wybrane zagadnienia Agresja elektroniczna i skala zagrożenia cyberprzemoc Organizacje pozarządowe i ich działania na rzecz walki z cyberprzemoc Klasyfikacja przestępstw komputerowej Konwencja Rady Europy o cyberprzestępstwach

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo ekologiczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa ekologicznego potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu obowizuj cejcego porz dku prawnego w zakresie bezpiecze stwa ekologicznego poprawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_W03	wykonanie zadania
2	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego	AP1_U05	wykonanie zadania
3	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego	AP1_U15	wykonanie zadania
4	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu	AP1_K05	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena wykonania zadania (ocena zada)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena zada)			
kompetencje społeczne: ocena wykonania zadania (ocena zada)			
Warunki zaliczenia			
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego. Podstawowe funkcje bezpiecze stwa ekologicznego, główne składniki obowizuj cejcego porz dku prawnego w zakresie bezpiecze stwa ekologicznego, obowizki przedsi biorców oraz poszczególne kompetencje organów administracji w zakresie bezpiecze stwa ekologicznego.			
Tre ci programowe			
Semestr: 6			
Forma zaj : wiczenia praktyczne			
1.Charakterystyka zagadnie wst pnych; definicje, geneza bezpiecze stwa ekologicznego, stan obecny.			

2. Konflikty klimatyczne, zagrożenia naturalne, zagrożenia wynikające z gospodarczej działalności człowieka.
3. Międzynarodowe organizacje bezpieczeństwa ekologicznego.
4. Bezpieczeństwo ekologiczne w Unii Europejskiej. Przepisy prawa UE w tym zakresie.
5. Ocena stanu środowiska naturalnego w Polsce. Potencjalne źródła zagrożenia.
6. Analiza polskich przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego.
7. Rejestr potencjalnych sprawców poważnych awarii. Zakłady Dużego Ryzyka (ZDR), Zakłady Zwiększonego Ryzyka (ZZR).
8. Zgłoszenie ZDR i ZZR, Raport o Bezpieczeństwie, Wewnętrzny Plan Operacyjno-Ratowniczy, Zewnętrzny Plan Operacyjno-Ratowniczy.
9. Zasada zrównoważonego rozwoju.
10. Zaliczenie końcowe (kolokwium).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo energetyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna zasady funkcjonowania pa stwa w sektorze energetycznym i rz dz ce nimi prawidłowo ci, zna prawne instrumenty zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego	AP1_W04	kolokwium, wykonanie zadania
2	zna struktury i metody ingerencji pa stwa w sektorze energetycznym, w tym ewolucj podej cia do kwestii zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego	AP1_W07	kolokwium, wykonanie zadania
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z zakresu prawa energetycznego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk w sektorze energetycznym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrafi prognozowa praktyczne skutki działa regulacyjnych w sektorze energetycznym	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa energetycznego, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test zaliczeniowy) ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych) <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test zaliczeniowy) ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wla ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról.) rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach) 			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedmiotem wicze jest analiza instytucji zarówno polskiego, jak i europejskiego prawa energetycznego w kontek cie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego.			

Treści programowe	
Semestr: 5	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
1.	Podstawowe zasady funkcjonowania sektora energetycznego w Polsce i Unii Europejskiej.
2.	Pojęcie bezpieczeństwa energetycznego państwa.
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa energetycznego jako zadanie państwa.
4.	Polityka energetyczna Polski.
5.	Polityka energetyczna Unii Europejskiej – bezpieczeństwo dostaw i cele strategiczne. Analiza założeń i podstaw prawnych.
6.	Wpływ polityki energetycznej Unii Europejskiej na krajową politykę energetyczną.
7.	Statut prawny Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki.
8.	Pojęcie regulacji w energetyce. Działania regulacyjne w sektorze energetycznym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego.
9.	Rola ENTSO-E w zapewnieniu bezpieczeństwa energetycznego.
10.	Innowacje w sektorze energetycznym a bezpieczeństwo energetyczne państwa.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo mi dzynarodowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególn ci z zakresu nauk o bezpiecze stwie mi dzynarodowym	AP1_W01	kolokwium
2	potrafi analizowa zjawiska dotycz ce bezpiecze stwa na arenie mi dzynarodowej poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Poj cie bezpiecze stwa mi dzynarodowego. Główne organizacje mi dzynarodowe zajmuj ce si problematyk bezpiecze stwa, ich struktura organizacyjna oraz stosowane instrumenty prawne w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa mi dzynarodowego

Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **wykład**

1. Poj cie bezpiecze stwa mi dzynarodowego
2. Bezpiecze stwo mi dzynarodowe na szczeblu UE:
 - a System instytucjonalny UE
 - b) Instrumenty prawne UE stosowane w obszarze bezpiecze stwa
 - c) Finansowanie Wspólnej Polityki Bezpiecze stwa i Obrony UE (WPBIO)
 - d) WPBIO w działaniu

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo w społeczno ciach lokalnych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wykorzystuje wiedz z zakresu administracji oraz bezpiecze stwa do opisu zada i kompetencji oraz funkcjonowania organów administracji publicznej w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa w społeczno ciach lokalnych	AP1_W03	kolokwium
2	rozumie rol wi zi społecznych oraz ich wła ciwego ukształtowania w zapewnieniu bezpiecze stwa w rodowisku lokalnym	AP1_W04	dyskusja, kolokwium
3	ma wiedz o miejscu obywateli w strukturach, instytucjach i organizacjach społecznych sprzyjaj cych zapewnieniu bezpiecze stwa społeczno ciom lokalnym	AP1_W05	kolokwium
4	wyja nia zadania administracji rz dowej i samorz dowej w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa, szczególnie na poziomie lokalnym	AP1_U01	dyskusja, kolokwium
5	analizuje przyczyny i przebieg procesów i zjawisk zachodz cych w administracji maj cych wpływ na stopie bezpiecze stwa w społeczno ciach lokalnych	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania
6	potrafi prognozowa praktyczne skutki zjawisk społecznych oraz zachodz cych w administracji dla podwy szenia lub obni enia poziomu bezpiecze stwa w społeczno ciach lokalnych	AP1_U04	dyskusja, kolokwium
7	umie zastosowa w praktyce podstawow wiedz dotycz c organów administracji oraz ich roli w zapewnieniu bezpiecze stwa	AP1_U06	obserwacja wykonania zada , kolokwium
8	planuje rozwój zawodowy z uwzgl dnieniem specyfiki obszaru bezpiecze stwa, jest gotów do inicjowania działa na rzecz bezpiecze stwa publicznego	AP1_K04	dyskusja, kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)

umiej tno ci:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)
- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania zawodowego)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach)

<p>zaj (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kazuśów, analiza i interpretacja tekstów,)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</p> <p>ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)</p>
Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów
Tre ci programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu zasad funkcjonowania bezpiecze stwa imprez masowych.
Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpiecze stwo lokalne i porz dek publiczny; 2. Zapobieganie przest pczo ci; 3. Kompetencje gminy i jej organów w zakresie bezpiecze stwa; 4. Kompetencje w zakresie bezpiecze stwa nale ce do powiatu i jego organów; 5. Kompetencje i zadania policji w zakresie bezpiecze stwa na poziomie lokalnym; 6. Szczegółowe zadania władz lokalnych w zakresie bezpiecze stwa i porz dku publicznego; 7. Organizacja imprez masowych; 8. Bezpiecze stwo imprez masowych; 9. Bezpiecze stwo imprez nie posiadaj cych charakteru imprezy masowej; 10. Zgromadzenia publiczne; 11. Lokalne strategie bezpiecze stwa; 12. Programy prewencyjne; 13. Lokalne systemy zapobiegania przest pczo ci; 14. Aktywno obywatelska na rzecz bezpiecze stwa; 15. Zaufanie obywateli do władzy oraz poczucie bezpiecze stwa lub ich brak.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo zdrowotne i sanitarne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna typowe dla administracji publicznej rodzaje struktur i instytucji społecznych	AP1_W02	kolokwium
2	Ma wiedz o metodach i narz dziach stosowanych przez organy administracji publicznej	AP1_W06	kolokwium
3	Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy	AP1_W08	kolokwium
4	Umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	obserwacja zachowa
5	umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji i zarz dzania w praktyce funkcjonowania administracji ochrony zdrowia	AP1_U06	obserwacja zachowa
6	Wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych w strukturach organów administracji publicznej	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowa
7	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika organu administracji publicznej, wypełniania zobowi za , rozwi zywania problemów i działania na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamkni te po 1 pkt za prawidłow odpowied) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)</p> <p>umiej tno ci: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zada , rozwiazywania kazusów)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamkni te po 1 pkt za prawidłow odpowied) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zada , rozwiazywania kazusów)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Bezpiecze stwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej pa stwa.			

2. Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.
3. Organizacja opieki zdrowotnej państwa.
4. Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.
5. Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia.
6. Bezpieczeństwo epidemiologiczne.
7. Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego.
8. Edukacja zdrowotna.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy logiki dla administratywistów				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		10	Zaliczenie z ocen	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			20		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla administracji oraz pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi	AP1_W06	egzamin, kolokwium
2	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji	AP1_U07	egzamin, kolokwium
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta); ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta); ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta); ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
J zyk, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi; Definicje, podział logiczny i typologia; Elementy klasycznego rachunku zda , prawa logiczne; Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty; Kwadrat logiczny; Rozumowania; Wypowiedzi modalne; Pytania i odpowiedzi; Wykładnia prawa, wnioskowania prawnicze;			
Tre ci programowe			
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			

Wypowiedzi		modalne,		mo e/musi.
Pytania		i		odpowiedzi.
Forma zaj : wiczenia audytoryjne				
J zyk,	supozycje,	funkcje	semiotyczne	wypowiedzi.
Definicje,	podział	logiczny	i	typologia.
Elementy KRZ, prawa logiczne.				
Dyskusja,	uczciwe	i	nieuczciwe	argumenty.
Kwadrat logiczny.				
Rozumowania.				
Wypowiedzi modalne, mo e/musi.				
Wypowiedzi modalne, mo e/musi.				

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy prawa i ekonomii - tłumaczenia pisemne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu terminologię i definicje w języku francuskim z zakresu elementów prawa i ekonomii oraz podstawy stylu francuskiego języka prawniczego i ekonomicznego	AP1_W01	kolokwium
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi w języku francuskim oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U01	kolokwium, wypowiedź ustna
4	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne w języku francuskim	AP1_U12	praca pisemna, wypowiedź ustna
5	potrafi posługiwać się językiem francuskim na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	praca pisemna
6	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe	AP1_U15	praca pisemna
7	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (kontrolne testy sprawdzające)			
umiejętności:			
ocena kolokwium (kontrolne testy sprawdzające)			
ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);			
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;			
kompetencje społeczne:			
obserwacja zachowa			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne oceny z testów sprawdzających, prac pisemnych i wystąpienia ustnych.			

Treści programowe (opis skrócony)

Student poznaje prawny i prawniczy język francuski jako język Unii Europejskiej, zdobywa i pogłębia wiedzę w kwestiach związanych z francuską terminologią prawniczą i ekonomiczną, dokonuje analiz oraz przekładów tekstów o charakterze prawnym i ekonomicznym. Rozumie specyfikę języków specjalistycznych.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Zaznajomienie studentów ze specyfiką języka prawniczego i ekonomicznego (struktura i semantyka francuskich tekstów prawniczych i ekonomicznych). Zapoznanie z podstawowymi pojęciami w dziedzinie prawa francuskiego i ekonomii. Analiza dyskursu i przekładu prawniczego. Wypracowanie umiejętności translatorycznych w obszarze prawniczego i ekonomicznego języka francuskiego (akty prawne i administracyjne, umowy prawne i cywilno-prawne, umowy handlowe, dokumentacje przetargowe, kontrakty).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy ratownictwa medycznego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o człowieku w ró nych stanach zagro enia zdrowia i ycia, oraz o funkcjonowaniu instytucji publicznych powołanych do udzielania pomocy.	AP1_W05	obserwacja wykonania zada , obserwacja zachowa , wypowied ustna
2	Potrafi praktycznie wykona podstawowe zabiegi reanimacyjne i udzieli dora nej pomocy	AP1_U02	obserwacja wykonania zada , obserwacja zachowa , wypowied ustna
3	Wła ciwie ocenia konsekwencje praktycznie podejmowanych działa ratowniczych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	obserwacja wykonania zada , obserwacja zachowa , wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania) <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania) 			
Warunki zaliczenia			
Poprawne wykonywanie czynno ci reanimacyjnych			

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka i kultura zawodu urz dnika				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych.	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	rozmowa nieformalna, kolokwium
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	rozmowa nieformalna, kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium
- ocena aktywno ci

umiej tno ci:

- ocena kolokwium
- rozmowa nieformalna na zaj ciach (przygotowanie referatu)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium
- rozmowa nieformalna na zaj ciach (przygotowanie referatu)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z podstawow wiedz dotycz c etyki i kultury zawodu urz dnika, z podstawowymi warto ciami i zasadami funkcjonowania w rodowisku pracy.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Podstawowa terminologia: etyka, moralno , normy i oceny etyczne w administracji; warto ci (odmiany i zastosowanie wybranych warto ci, np. odpowiedzialno , sumienn , lojalno , sprawiedliwo). 2. Podstawowa terminologia: etyka, moralno , normy i oceny etyczne w administracji; warto ci (odmiany i zastosowanie wybranych warto ci, np.

odpowiedzialno , sumiennie , lojalno , sprawiedliwo). 3. Zasady etyki urz dniczej. 4. Zasady etyki urz dniczej. 5. Zasady etyki urz dniczej. 6. Zasady etyki urz dniczej. 7. Kodeks etyki urz dnika (istota, struktura i rodzaje). 8. Kodeks etyki urz dnika (istota, struktura i rodzaje). 9. Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym. 10. Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym. 11. Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym. 12. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika). 13. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika). 14. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika). 15. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka i kultura zawodu urz dnika				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych.	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	kolokwium, praca pisemna
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	kolokwium, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium
- ocena aktywno ci

umiej tno ci:

- ocena kolokwium
- ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium
- ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z podstawow wiedz dotycz c etyki i kultury zawodu urz dnika, z podstawowymi warto ciami i zasadami funkcjonowania w rodowisku pracy.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Podstawowa terminologia: etyka, moralno , normy i oceny etyczne w administracji; warto ci (odmiany i zastosowanie wybranych warto ci, np. odpowiedzialno , sumienn , lojalno , sprawiedliwo). 2. Podstawowa terminologia: etyka, moralno , normy i oceny etyczne w administracji; warto ci (odmiany i zastosowanie wybranych warto ci, np.

odpowiedzialno , sumiennie , lojalno , sprawiedliwo). 3. Zasady etyki urz dniczej. 4. Zasady etyki urz dniczej. 5. Zasady etyki urz dniczej. 6. Zasady etyki urz dniczej. 7. Kodeks etyki urz dnika (istota, struktura i rodzaje). 8. Kodeks etyki urz dnika (istota, struktura i rodzaje). 9. Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym. 10. Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym. 11. Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym. 12. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika). 13. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika). 14. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika). 15. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	2
Razem			45		5

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu konstrukcje podatkowe oraz poszczególne elementy tych konstrukcji	AP1_W01	egzamin, ocena aktywno ci
2	ma zaawansowan wiedz o metodach rozstrzygania spraw podatkowych	AP1_W06	egzamin, ocena aktywno ci
3	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnobud etowych	AP1_W08	egzamin, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (test wyboru)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Konstrukcja podatku
- Zobowi zania podatkowe
- Post powanie podatkowe
- Podatki
- Prawo bud etowe

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wykład**

Analiza elementów konstrukcji podatku

Poj cie zobowi zania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowi za podatkowych.

Analiza przepisów reguluj cych sposób załatwienia sprawy podatkowej

Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług).

Struktura bud etowa, szczegółowo bud etu, równowaga bud etowa, uchwalanie bud etów

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Analiza elementów konstrukcji podatku.
2. Poj cie zobowi zania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowi za podatkowych.
3. Analiza przepisów reguluj cych sposób załatwienia sprawy podatkowej.
4. Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług).
5. Struktura bud etowa, szczegółowo bud etu, równowaga bud etowa, uchwalanie bud etów.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu historii administracji	AP1_W01	egzamin
2	zna rodzaje wi zi społecznych i rz dz ce nimi prawidłowo ci, w szczególno ci w zakresie administracji oraz nauk prawnych	AP1_W04	egzamin
3	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych i administracyjnych	AP1_W05	egzamin
4	zna dotycz ce administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucj	AP1_W07	egzamin
5	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	egzamin
7	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów (np. wykładawców lub wła ciwych specjalistów z danej dziedziny nauki)	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			

Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowi ązuj ącym Regulaminem studiów.
Tre ći programowe (opis skrócony)
Wykład poświęcony jest historii administracji z po łączeniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki dzia ła ła administracji na przestrzeni ró żnych okresów dziejowych. Ł ączy tym samym rozwa żania o zasadach i teoretycznych problemach administracji w ró żnych epokach, z ukazaniem konkretnych rozwi ązań praktycznych, funkcjonuj ących w poszczególnych pa ństwach. Prezentuje historyczn ą ewolucj ę form zarz ądzenia pa ństwem. Wykład obejmuje zagadnienia od epoki nowo żytnej, ukazuj ące bezpo średni ą genez ę współczesnej administracji. W szczegó ło ści wykład traktuje o takich zagadnieniach jak: historia ustroju administracyjnego w Europie i w Polsce, cechy charakterystyczne i zasady funkcjonowania administracji oraz podstawowe koncepcje jej kształtowania, formowanie si ę i kształcenie kadry urz ędniczej, jak równie ż historyczne modele s ądownictwa administracyjnego.
Tre ći programowe
Semestr: 1
Forma zaj ęcia : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowo żytnej administracji pa ństwowej 2. Reformy zarz ądu we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu 3. Administracja w Polsce w okresie kształtowania si ę monarchii konstytucyjnej 4. Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Bur ązowej i we Francji napoleo ńskiej 5. Administracja Ksi ęstwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa 6. Administracja publiczna w dobie kształtowania si ę pa ństwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-W ęgier, Rosji 7. Administracja Drugiej Rzeczypospolitej 8. Administracja ziem polskich w czasie II wojny ąwiatowej 9. Administracja w Polsce w latach 1944-1990 10. Rozwój s ądownictwa administracyjnego w Europie w XIX i XX w.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Informatyzacja administracji publicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania e-administracji równie w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych	AP1_W03	egzamin
2	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach informatycznych odpowiednich w szczególności dla nauk o administracji pozwalających opisywać struktury odzwierciedlające przetwarzanie danych, eksploatowanych przez instytucje oraz wyjaśniać ich rolę i zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych systemów informatycznych rozwijanych w administracji publicznej	AP1_W06	egzamin
3	potrafi dobierać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, zwłaszcza dane zawarte w systemach cyfrowych AP i zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	egzamin
4	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, sprawnie posługuje się dostępnymi źródłami informacji i techniki biurowej	AP1_U11	egzamin
5	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	AP1_U15	egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i roli tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)			
umiejętności: egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i roli tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i roli tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów			

Tre ci programowe (opis skrócony)
Podstawowe zagadnienia i problemy informatyzacji w administracji publicznej. Zagadnienia uwierzytelniania stron. Charakterystyka wybranych systemów ponadsektorowych i sektorowych. Architektura systemów. Wymiana informacji w formie elektronicznej w relacji obywatel - podmiot publiczny. Standardy otwarte. Platforma e-PUAP, EZD. Portale: gov.pl, gov.pl/web/cyfryzacja.
Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wykład
Tre ci wykładu.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Informatyzacja administracji publicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania e-administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działaln ci zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych	AP1_W03	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach informatycznych odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji pozwalaj cych opisywa struktury odzwierciedlaj ce przetwarzanie danych, eksploatowanych przez instytucje oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych systemów informatycznych rozwijanych w administracji publicznej	AP1_W06	egzamin
3	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza dane zawarte w systemach cyfrowych AP i zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	egzamin
4	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej	AP1_U11	egzamin
5	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i ródel tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach .)			
umiej tno ci: egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i ródel tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach .)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i ródel tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach .)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów			

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podstawowe zagadnienia i problemy informatyzacji w administracji publicznej. Zagadnienia uwierzytelniania stron. Charakterystyka wybranych systemów ponadsektorowych i sektorowych. Architektura systemów. Wymiana informacji w formie elektronicznej w relacji obywatel - podmiot publiczny. Standardy otwarte. Platforma e-PUAP, EZD. Portale: gov.pl, www.gov.pl/web/cyfryzacja

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

Strategia rozwoju społecze stwa informacyjnego w Polsce. Ustawa o informatyzacji działalno ci podmiotów realizuj cych zadania publiczne. Plan Zintegrowanej Informatyzacji Pa stwa. Zadania pa stwa w zakresie cyfryzacji administracji. Priorytety i cele. Przegl d projektów ponadsektorowych. Charakterystyka wybranych projektów ponadsektorowych i sektorowcyh. (PESEL 2 -> System Rejestrów Pa stwowych, CEPiK, TERYT2, 500+, dost p przez portale biznes.gov.pl i obywatel.gov.pl). Integracja usług. Wdro enia systemów masowych dla obywateli i przedsi biorców - E-deklaracje i E-podatki. Systemy informacyjne w słu bie zdrowia (cz „biała” i „szara”, systemy centralne). Systemy informatyczne stosowane w zamówieniach publicznych (europejskie, centralne, lokalne) Cyfryzacja systemu zamówie publicznych. Ogólna charakterystyka systemów zarz dzania dokumentami w urz dach – znaczenie JRWA. System EZD. Uwierzytelnianie si stron w kontaktach elektronicznych – profil zaufany, e-dowód, rozwi zania systemowe, współpraca z bankami. Elektroniczna forma aktów prawnych – RCL. Rola Ministra Cyfryzacji w procesie informatyzacji administracji publicznej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	2
Razem			45		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji Unii Europejskiej, również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi z obszaru prawodawstwa UE oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk związanych z funkcjonowaniem UE	AP1_U01	egzamin
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

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

umiejętności:

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

kompetencje społeczne:

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

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Historia, podstawy, zasad funkcjonowania UE, jej struktury, systemu instytucjonalnego, rolę prawa oraz instrumentów prawnych podejmowanych w ramach poszczególnych rodzajów współpracy między państwami członkowskimi.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie:
 - a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA,
 - b) Jednolity Akt Europejski,
 - c) Traktat o Unii Europejskiej,

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

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmujący w szczególności krótkie omówienie :
- a) Traktaty ustanawiające: EWWiS, EWG, EWEA,
 - b) Jednolity Akt Europejski,
 - c) Traktat o Unii Europejskiej,
 - d) Traktat Amsterdamski,
 - e) Traktat Nicejski,
 - f) Traktat Lizbo ski
2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja międzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarności, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalności.
3. System instytucjonalny UE (każdy z organów analizowany jest pod kątem składu, struktury i organizacji wewnętrznej oraz realizowanych funkcji i przysługujących kompetencji, jak również wzajemnych relacji):
- a) Rada Europejska,
 - b) Parlament Europejski,
 - c) Rada
 - d) Komisja Europejska,
 - e) Trybunał Sprawiedliwości UE,
 - f) Trybunał Obrachunkowy UE,
 - g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny
 - h) Komitet Regionów
 - i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.

- j) Rzecznik Praw Obywatelskich
- 4. różnica prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.
- 5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.
 - a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,
 - b) bezpodległość obywateli i stosowanie prawa UE.
 - c) zasada bezpodległości skutku prawa UE.
 - d) zasada prawspólnotowej wykładni prawa państw członkowskich.
 - e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.
- 6. Procedury stanowienia prawa UE
- 7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .
- 8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE.
Finansowanie i budżet UE .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Instytucje i ródła prawa Unii Europejskiej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	1
Razem			60		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji Unii Europejskiej, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z obszaru prawodawstwa UE oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedze do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk zwi zanych z funkcjonowaniem UE	AP1_U01	egzamin
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta .)

umiej tno ci:

egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta .)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta .)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Historia, podstawy, zasad funkcjonowania UE, jej struktury, systemu instytucjonalnego, ródła prawa oraz instrumentów prawnych podejmowanych w ramach poszczególnych rodzajów współpracy pomi dzy pa stwami członkowskimi.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmuj cy w szczególno ci krótkie omówienie :
 - a) Traktaty ustanawiaj ce: EWWiS, EWG, EWEA,
 - b) Jednolity Akt Europejski,
 - c) Traktat o Unii Europejskiej,

- d) Traktat Amsterdamski,
 - e) Traktat Nicejski,
 - f) Traktat Lizbo ski
2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja mi dzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarno ci, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalno ci.
3. System instytucjonalny UE (ka dy z organów analizowany jest pod k tem składu, struktury i organizacji wewn trznej oraz realizowanych funkcji i przysługuj cych kompetencji, jak również wzajemnych relacji):
- a) Rada Europejska,
 - b) Parlament Europejski,
 - c) Rada
 - d) ~~KE~~ Komisja Europejska,
 - e) Trybunał Sprawiedliwo ci UE,
 - f) Trybunał Obrachunkowy UE,
 - g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny
 - h) Komitet Regionów
 - i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.
 - j) Rzecznik Praw Obywatelskich
4. ró dła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.
5. Zasady reguluj ce relacje: prawo wspólnotowe - prawo pa stw członkowskich.
- a) zasada pierwsze stwa prawa UE wobec prawa pa stw członkowskich,
 - b) bezpo rednie obowi zywanie i stosowanie prawa UE.
 - c) zasada bezpo redniego skutku prawa UE.
 - d) zasada prowsólnotowej wykładni prawa pa stw członkowskich.
 - e) zasada odpowiedzialno ci odszkodowawczej pa stw członkowskich za naruszenia prawa UE.
6. Procedury stanowienia prawa UE
7. Jednostka w Unii Europejskiej: poj cie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowi zków obywateli UE .
8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE.
- Finansowanie i bud et UE .

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmuj cy w szczególno ci krótkie omówienie :
- a) Traktaty ustanawiaj ce: EWWiS, EWG, EWEA,
 - b) Jednolity Akt Europejski,
 - c) Traktat o Unii Europejskiej,
 - d) Traktat Amsterdamski,
 - e) Traktat Nicejski,
 - f) Traktat Lizbo ski
2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja mi dzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarno ci, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalno ci.
3. System instytucjonalny UE (ka dy z organów analizowany jest pod k tem składu, struktury i organizacji wewn trznej oraz realizowanych funkcji i przysługuj cych kompetencji, jak również wzajemnych relacji):
- a) Rada Europejska,
 - b) Parlament Europejski,
 - c) Rada
 - d) ~~KE~~ Komisja Europejska,
 - e) Trybunał Sprawiedliwo ci UE,
 - f) Trybunał Obrachunkowy UE,
 - g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny
 - h) Komitet Regionów
 - i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.

- j) Rzecznik Praw Obywatelskich
- 4. różnica prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.
- 5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.
 - a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,
 - b) bezpodległość obowiązywania i stosowanie prawa UE.
 - c) zasada bezpodległości skutku prawa UE.
 - d) zasada pryncypalnej wykładni prawa państw członkowskich.
 - e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.
- 6. Procedury stanowienia prawa UE
- 7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .
- 8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE.
Finansowanie i budżet UE .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski - finanse i bankowo				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	wykonanie zadania, kolokwium, ocena aktywności
2	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie, uczestniczyć z innymi osobami w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywności
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory własnego postępowania w środowisku pracy i poza nim	AP1_K05	kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywności

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (sprawdzający test kontrolny)

ocena aktywności (oceniający jest udział w zajęciach, przygotowanie do zajęć i aktywność)

ocena wykonania zadania (krótkie opracowanie wybranego lub zadanego tematu z dziedziny finansów i bankowości w języku francuskim lub francuskim i polskim)

umiejętności:

ocena kolokwium (sprawdzający test kontrolny)

ocena aktywności (oceniający jest udział w zajęciach, przygotowanie do zajęć i aktywność)

ocena wykonania zadania (krótkie opracowanie wybranego lub zadanego tematu z dziedziny finansów i bankowości w języku francuskim lub francuskim i polskim)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (sprawdzający test kontrolny)

ocena aktywności (oceniający jest udział w zajęciach, przygotowanie do zajęć i aktywność)

ocena wykonania zadania (krótkie opracowanie wybranego lub zadanego tematu z dziedziny finansów i bankowości w języku francuskim lub francuskim i polskim)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie aktywności, pozytywnej oceny testu sprawdzającego i wykonanego zadania.

Treści programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów ze słownictwem związanym z dziedziną bankowości i finansów.

Analiza niektórych dokumentów i pism, a także artykułów prasowych. Opis operacji finansowych w języku francuskim.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

- Podstawowe wiadomości z bankowości i finansów;
- Otwarcie konta bankowego;
- Wyciąg z konta;
- Karty bankowe;
- Czeki;
- Operacje bankowe przez Internet – przelewy i stałe zlecenia;
- Korespondencja z bankiem, np. zmiana adresu, stanu cywilnego;
- Kredyty i ich oprocentowanie; różne rodzaje kredytów;
- Lokaty bankowe;
- Obligacje;
- Możliwości inwestowania.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski - stosunki europejskie i międzynarodowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwiązania stanowiące podstawowe wiadomości ogólne w szczególności z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna, wypowiedź ustna
2	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadane wiadomości do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (kontrolne testy sprawdzające) ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wystąpienia podczas referatu; ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)
--

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne oceny testów sprawdzających, prac pisemnych i wystąpienia ustnych.

Treści programowe (opis skrócony)

Głównym celem zajęć jest przedstawienie podstawowej wiedzy o Unii Europejskiej - jej instytucje, symbole, ustrój, prawo Unii, porozumienie z Schengen, polityka rolna, tak jak podstawowe słownictwo i wyrażenia dotyczące stosunków międzynarodowych, np.: prawo międzynarodowe, traktaty, miejsce Polski / Francji w UE, organizacje międzynarodowe, organizacje pozarządowe, ochrona praw człowieka.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Podstawowe wiadomości o organizacji i działalności Unii Europejskiej:

- elementy historii: plan Marshalla, plan Schumana, ojcowie założyciele Zjednoczonej Europy; traktaty założycielskie, traktat akcesyjny dot. Polski (2003);
- instytucje unijne: Rada Europejska, Rada Unii Europejskiej, Komisja Europejska, Parlament Europejski, Europejski Trybunał Sprawiedliwości, Europejski Bank Centralny;
- polityka zagraniczna UE;
- Polska i Francja w UE;
- symbole UE, flaga Europy, paszport europejski, języki Europy;
- wspólna waluta europejska i strefa euro;
- wspólnotowa polityka rolna;
- programy Erasmus / Sokrates;
- prawa człowieka;
- ochrona środowiska;
- rozszerzenie Unii;
- organizacje międzynarodowe - ONZ, Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości; Międzynarodowy Fundusz Walutowy, grupa G20.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać ich wzajemne zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, praca pisemna
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	AP1_K05	kolokwium, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena z kontrolnych testów sprawdzających)
- ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej)

umiejętności:

- ocena kolokwium (ocena z kontrolnych testów sprawdzających)
- ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi ustnej)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena z kontrolnych testów sprawdzających)
- ocena pracy pisemnej (ocena pracy pisemnej)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne oceny z testów kontrolnych, prac pisemnych i występień ustnych.

Treści programowe (opis skrócony)

Student opanowuje właściwą terminologię i warsztaty językowe w zakresie funkcjonowania administracji we Francji - instytucji administracji państwowej, publicznej i terytorialnej.

Tre ci programowe
Semestr: 6
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
Student opanowuje warsztat j zykowy zwi zany z nast puj cymi tematami: organizacja i funkcjonowanie administracji; administracja pa stwowa Francji : organy naczelne (prezydent, premier, Rada Ministrów), organy centralne; administracja terytorialna i jej instytucje (organy terenowe); podział administracyjny Francji (region, departament,gmina); organy kontroli pa stwowej we Francji (Rada Stanu, Trybunał Obrachunkowy, rzecznik praw obywatelskich); struktura administracji w ramach Unii Europejskiej(instytucje i organy; Parlament Europejski, Rada Europejska, Rada Unii Europejskiej, Komisja Europejska, Trybunał Sprawiedliwosci UE, Europejski Bank Centralny, Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski w dyplomacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową wiedzę przekazywaną w języku francuskim, dotyczącą funkcjonowania placówek dyplomatycznych również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	kolokwium, wypowiedź ustna
2	potrafi komunikować się w języku francuskim z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem terminologii dotyczącej funkcjonowania placówek dyplomatycznych oraz struktur administracji międzynarodowej. Potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej	AP1_U11	wypowiedź ustna
3	umie przygotować typowe i właściwe dla dyplomacji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku francuskim z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych ról	AP1_U12	wypowiedź ustna
4	Potrafi posługiwać się językiem francuskim z elementami francuskiego specjalistycznego języka dyplomacji na poziomie B1 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	AP1_U13	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena kolokwium (testy kontrolne)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);
- ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;

umiejętności:

- ocena kolokwium (testy kontrolne)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);
- ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie aktywności na zajęciach, pozytywnej oceny z testów sprawdzających i wypowiedzi ustnej.

Treści programowe (opis skrócony)

Pogłębienie wiedzy i doskonalenie znajomości języka francuskiego uzyskanego w dyplomacji w oparciu o teksty oraz materiały multimedialne o charakterze informacyjnym, jak i ćwiczenia rozwijające sprawność rozumienia, pisanie i mówienie (w tym prezentacja).

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **wiczenia audytoryjne**

- Dyplomacja – jej definicja, rodzaje, zarys historyczny.
- Kariera dyplomatyczna.

3. ycie dyplomaty – statut dyplomaty, protokół i etykieta dyplomatyczne.
4. Ministerstwo Spraw Zagranicznych we Francji i w Polsce – struktura i obszary działania.
5. Misje dyplomatyczne.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Język francuski w pracy biurowej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	AP1_U11	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna
2	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku obcym z wykorzystaniem podstawowych umiejętności teoretycznych, a także różnorodnych narzędzi	AP1_U12	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna, wypowiedź ustna
3	właściwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, ocena aktywności, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

umiejętności:

- ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzających)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego, inne opracowania pisemne)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena krótkiej wypowiedzi)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzających)
- ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach)
- ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego, inne opracowania pisemne)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen w oparciu o aktywność na zajęciach i pozytywne oceny z kontrolnych testów sprawdzających, prac pisemnych i wypowiedzi ustnych.

Treści programowe (opis skrócony)

Zagadnienia związane z organizacją pracy biurowej.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć: **wiczenia audytoryjne**

Organizacja przedsiębiorstwa, pracownicy biurowi; biuro jako miejsce pracy, wyposażenie biura; podstawowe słownictwo obsługi komputera; segregowanie i archiwizacja dokumentacji; symulacje rozmów telefonicznych, konwersacji biurowych;

przygotowanie prostej korespondencji biurowej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Konstytucyjne podstawy bezpiecze stwa narodowego i bezpiecze stwa wewn trznego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu konstytucyjnych aspektów bezpiecze stwa pa stw, kompetencji i wzajemnych relacji organów władzy	AP1_W01, AP1_W06	kolokwium
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy zachodz ce w organach władzy publicznej	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze konstytucyjnym	AP1_U01	kolokwium
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedstawienie i omówienie prawno ? konstytucyjnych podstaw dotycz cych bezpiecze stwa narodowego i bezpiecze stwa wewn trznego ze szczególnym uwzgl dnieniem funkcjonowania systemu organów władzy publicznej oraz stanów nadzwyczajnych.			
Tre ci programowe			
Semestr: 2			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1) Konstytucja jako akt gwarantuj cy bezpiecze stwo narodowe i wewn trzne pa stwa			
2) System ródeł prawa a kwestia bezpiecze stwa narodowego i wewn trznego pa stwa			

- 3) Związki między prawem krajowym a prawem międzynarodowym w obszarze bezpieczeństwa
- 4) System instytucjonalny w zakresie konstytucyjnej ochrony obywateli przed ustrojowym
- 5) Konstytucyjne zasady ustrojowe ujmujące problematykę bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa
- 6) Problematyka stanu wojny i pokoju w kontekście uregulowań konstytucyjnych. Stan wojny i jako kategoria międzynarodowa.
- 7) System organów władzy publicznej w kontekście bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa. Pozycja ustrojowa i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej a kwestia bezpieczeństwa państwa (
- 8) Konstytucyjne podstawy działania służb specjalnych w Polsce, kontrola nad służbami specjalnymi
- 9) Konstytucyjna regulacja stanów nadzwyczajnych: istota i zasady konstytucyjne
- 10) Kategorie stanu nadzwyczajnego, przyczyny uzasadniające wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, tryb wprowadzenia i zakończenia stanu nadzwyczajnego
- 11) Status prawny jednostki po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego
- 12) Zmiany w systemie sprawowania władzy po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego z uwzględnieniem regulacji ustawowej stanu wojennego, stanu wyjątkowego i stanu klęski żywiołowej

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Korespondencja w administracji i przedsiębiorstwie				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		10	Zaliczenie z ocen	2
Razem			10		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą poprawnego sporządzenia dokumentów urzędowych i redagowania pism w przedsiębiorstwie i administracji w języku francuskim (właściwa terminologia, konstrukcja dokumentu, odp. zwroty grzecznościowe etc.)	AP1_W03	praca pisemna
2	ma umiejętności przygotowania i redagowania w języku francuskim pism urzędowych i handlowych oraz różnych typów dokumentów stosowanych w komunikacji zawodowej, zgodnie z zasadami przyjętymi w oficjalnej korespondencji prowadzonej we francuskim obszarze językowym, przy użyciu różnych środków komunikacji (list, mail, fax, ulotka reklamowa)	AP1_U12, AP1_U13	praca pisemna
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów (rozmowa, konsultacja literatury, wyszukiwanie przykładów w sieci)	AP1_K01	praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych i ocena z testów kontrolnych)

umiejętności:

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych i ocena z testów kontrolnych)

kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych i ocena z testów kontrolnych)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen : aktywny udział w zajęciach, pozytywne wyniki prac pisemnych i testów kontrolnych

Treści programowe (opis skrócony)

Podstawowe zasady redagowania pism urzędowych i handlowych oraz różnych typów dokumentów stosowanych w komunikacji zawodowej. Student poznaje ich kontekst, sposoby komunikacji w przedsiębiorstwie, zdobywa znajomość nie tylko języka, ale również kultury i obyczajów, co pozwala mu na poprawne sporządzenie dokumentów zgodnie z zasadami przyjętymi w oficjalnej korespondencji we francuskim obszarze językowym

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Zajęcia rozwijają umiejętności poprawnego stosowania terminologii specjalistycznej, prowadzenia korespondencji handlowej i urzędowej, przygotowania i sporządzenia stosownych pism, listów i dokumentów z uwzględnieniem

francuskich norm redakcyjnych (AFNOR NF Z 11-001 Association Française de Normalisation): układ graficzny pisma, rozmieszczenie pól adresowych, przykłady wyrażenia i zwrotów typowych dla pism handlowych i urzędowych (listów, notatek, sprawozdań, raportów, prezentacji), przekazów faksowych, mailowych; redagowanie dokumentów według sprawdzonego szablonu, korespondencja dostosowana do powszechnie zaakceptowanego formatu francuskiego obszaru językowego, zasady stosowania skrótów, sporządzanie załączników, pism przewodnich, okólników.

Ponadto student poznaje zasady edycji tekstu: staranna forma wizualna i przejrzysty układ tekstu, formułowanie krótkich zdań, przemylane i wyodrębnione paragrafy, stosowanie wypunktowania czy wyodrębkowania dla podkreślenia treści, stosowanie wyróżników graficznych (podkreślenie, wytłuszczenie) dla zaznaczenia najważniejszych informacji.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Kultura informacyjna				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach przestrzegania prawa autorskiego w kontek cie korzystania z publikacji naukowych i innych ródeł podczas przygotowywania własnych prac naukowych	AP1_W09	wykonanie zadania
2	posiada umiej tno ci posługiwania si bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania
3	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ródlą informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych oraz w pracy zawodowej	AP1_U12	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z konieczno ci zgromadzenia informacji naukowych zasi ga opinii ekspertów (m.in. pracowników o rodków informacji naukowej lub innych wła ciwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)</p> <p>umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)</p> <p>kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)</p>			
Warunki zaliczenia			
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad okre lonych w trakcie zaj . Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<ul style="list-style-type: none"> -Bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych. -Strategie wyszukiwawcze. -Selekcja i ocena wiarygodno ci dost pnych informacji. -Praktyczne przygotowanie do napisania pracy magisterskiej. -Wykorzystanie programów do prezentacji informacji i wiedzy naukowej oraz inne praktyczne tre ci zwi zane z kształceniem kompetencji informacyjnych. 			

Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : laboratorium informatyczne
Katalogi biblioteczne – polskie oraz europejskie; Biblioteka Narodowa – katalog; Wyszukiwarki naukowe; Styl bibliograficzny według polskiej normy; Charakterystyka wybranych standardów bibliograficznych m.in. MLA, APA; Aparat naukowy pracy dyplomowej (cytaty, przypisy, bibliografia); Przygotowanie projektu zestawienia bibliograficznego na wybrany temat.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Legislacja administracyjna				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich do tworzenia prawa w administracji	AP1_W06	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
2	Umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zywania praktycznych zada w administracji	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	Umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji pisma i podstawowe akty normatywne	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zwrócenia si po opinie ekspertów w zakresie interpretacji aktów normatywnych	AP1_K01	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie legislacji administracyjnej.
- Charakterystyka ródeł prawa wydawanych z udziałem organów administracji oraz kompetencji tych organów do wydawania aktów prawnych.
- Procedury prawodawcze.

4. Zasady ogłaszania aktów prawnych oraz technika prawodawcza.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1.	Pojęcie	legislacji	administracyjnej.	Zasady	tworzenia	prawa.
2.	Charakterystyka	ról	prawa	wydawanych	z udziałem	organów administracji publicznej.
3.	Kompetencje	oraz	charakter	upoważnienia	organów administracji publicznej	do wydawania aktów prawnych.
4.	Procedury	prawodawcze	z	udziałem	organów administracji	publicznej.
5.	Zasady	przygotowania	rozdziału	projektu	ustawy.	
6.	Zasady techniki	prawodawczej.	Dyferencjacja	w zakresie	zasad redagowania	poszczególnych aktów normatywnych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka angielskiego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	30	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			120		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz o konieczno ci u ywania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowi zywni prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	ma umiej tno ci j zykowe zgodne z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- obserwacja zachowa
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)

umiej tno ci:

- egzamin (pisemny i ustny)
- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywno ci (obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cej tematy, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w

sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

restauracje, żywienie

miasto, zamieszkanie, remont

rozrywka i sztuka

praca, finanse, prowadzenie firmy

osobowość człowieka, charakter, ubiór

nauka i technika, media społeczno-ciowe

turystyka

przeistopczy i wypadki

edukacja, projekty naukowe

uczucia i marzenia

Zagadnienia gramatyczne:

rzeczownik i jego funkcje

przymiotnik - porównania

czasowniki i rzeczowniki złożone

czasy gramatyczne

przedimki

czasowniki modalne

przymiotniki i przysłówki

mowa zależna

Semestr: 4

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne :

rodzki masowego przekazu

zakupy i usługi

zdrowy styl życia, problemy zdrowotne

przyroda i ochrona środowiska

Zagadnienia gramatyczne:

strona bierna

składnia czasowników

konstrukcja: have sth done

Semestr: 5

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne :

relacje międzyludzkie

państwo i społeczeństwo

rywalizacja w sporcie, autorytety, celebryci

Zagadnienia gramatyczne :

spójniki

wyra anie ycze
okresy warunkowe
czasowniki frazowe i modalne
słowotwórstwo

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka francuskiego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	30	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			120		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz o konieczno ci u ywania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowi zywniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	ma umiej tno ci j zykowe zgodne z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
obserwacja zachowa			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
umiej tno ci:			
egzamin (pisemny i ustny)			
ocena kolokwium (forma pisemna)			
ocena aktywno ci (obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
kompetencje społeczne:			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cej temu si tematy, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w			

sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

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

Zagadnienia gramatyczne:

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

Semestr: 4

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

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

Zagadnienia gramatyczne:

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

Semestr: 5

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

Sport, aktywność fizyczna, wydarzenia sportowe; aktywność cyfrowa, gry i innowacje technologiczne; media społecznościowe, budowanie wizerunku, wyrażanie siebie, samorealizacja; prawa i obowiązki obywatelskie, nierówności społeczne; wolontariat, zaangażowanie, praca na rzecz społeczności.

Zagadnienia gramatyczne:

Mowa zależna; zaimki względne złożone; stopniowanie; sposoby wyrażania przyszłości, wyrażania określonego czasu, miejsce zaimków w zdaniu.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka niemieckiego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	30	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			120		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz o konieczno ci u ywania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowi zywniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	ma umiej tno ci j zykowe zgodne z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
obserwacja zachowa			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
umiej tno ci:			
egzamin (pisemny i ustny)			
ocena kolokwium (forma pisemna)			
ocena aktywno ci (obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
kompetencje społeczne:			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cej si tematy, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzymać rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w			

sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

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

Zagadnienia leksykalne:

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

Semestr: 4

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

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

Zagadnienia leksykalne:

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

Semestr: 5

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

mowa zależna, spójniki złożone, funkcje czasów, rekcja, konstrukcje bezokolicznikowe

Zagadnienia leksykalne:

nauka, studia i praca – plany na przyszłość, media, podróże, zdrowy styl życia

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka rosyjskiego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	60	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	30	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			120		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz o konieczno ci u ywania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowi zywniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	ma umiej tno ci j zykowe zgodne z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
obserwacja zachowa			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
umiej tno ci:			
egzamin (pisemny i ustny)			
ocena kolokwium (forma pisemna)			
ocena aktywno ci (obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
kompetencje społeczne:			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cej si tematy, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w			

sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

podróże, organizacja wyjazdu, załatwianie formalności
spotkania i życie towarzyskie, etykieta
kultura i tradycje

Zagadnienia gramatyczne:

konstrukcje intonacyjne
partykuły
zaimki wskazujące
słowotwórstwo
przymiotniki – stopniowanie

Semestr: 4

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

praca, biznes, zarządzanie, cechy współczesnego lidera
relacje międzyludzkie, emocje

Zagadnienia gramatyczne:

rzeczowniki-odmiana
czasowniki dokonane i niedokonane
zaimki

Semestr: 5

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

nauka, wykształcenie, wybór uczelni
życie, rozwój duchowy, balans w życiu codziennym

Zagadnienia gramatyczne:

czasowniki zwrotne i niezwrotne
liczebniki główne
tryb rozkazujący
spójniki

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Literatura-sztuka-film - badania intermedialne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student ma podstawow wiedz z zakresu aparatu poj ciowego stosowanego w badaniach intermedialnych.	AP1_W04	obserwacja wykonania zada
2	Student zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji tekstów kultury	AP1_W04	obserwacja wykonania zada
3	Student zna, rozumie i rozró nia zale no ci mi dzy poszczególnymi tekstami kultury oraz zło ono zjawisk artystycznych	AP1_W04	obserwacja wykonania zada
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: obserwacja wykonania zada ((Ocena mapy my li (kryteria: zawarto merytoryczna, oryginalno przykładów, warto estetyczna))			
Warunki zaliczenia			
Wykonanie mapy my li, obecno na zaj ciach.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zaznajomienie studentów zarówno z wybranymi teoretycznymi aspektami korespondencji rozmaitych sztuk (literatury, malarstwa, filmu, muzyki, jubilerstwa), jak i ich praktycznymi realizacjami. Punktem wyj cia jest wprowadzenie do teoretycznych zagadnie , ustalenie podstawowej aparatury poj ciowej. W dalszej cz ci kursu studenci b d mieli okazj do zapoznania si z konkretnymi przykładami relacji intermedialnych oraz sposobami ich komparatystycznej analizy i interpretacji.			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
Najwa niejsze problemy teoretyczne z zakresu korespondencji sztuk. Przekład intersemiotyczny, intermedialno , interartystyczny , intertekstualno , ekfrazja, hypotypoza, adaptacja etc, Ewolucja wybranych poj z zakresu korespondencji sztuk od staro ytno ci po współczesno . Koncepcja intermedialno ci Wernera Wolfa. Subkategorie intermedialno ci. Podstawowe strategie analityczno-interpretacyjne na podstawie wybranych tekstów kultury w wietle bada intermedialnych.			

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Marketing terytorialny				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia z zakresu marketingu terytorialnego	AP1_W01, AP1_W08	ocena aktywno ci
2	formuluje, rozwi zuje i analizuje konkretne zło one i nietypowe problemy	AP1_U09, AP1_U10	wykonanie zadania
3	potrafi opracowa Plan marketingu terytorialnego	AP1_U14	praca pisemna
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja zachowa
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K05	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena aktywno ci

umiej tno ci:

ocena pracy pisemnej (potrafi opracowa Plan marketingu terytorialnego)

ocena wykonania zadania (Rozwi zanie studium przypadku, zada , gry symulacyjne)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów, jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego)

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje tre ci z zakresu podstaw marketingu terytorialnego jego genezy i rosn cego zainteresowania w ród samorz dów lokalnych i regionalnych. Opisuje otoczenie podmiotowe i przedmiotowe oraz podmioty istniej ce w marketingu terytorialnym, budowanie wizerunku

gminy. W czasie kursu zostaną przedstawione analizy oraz metody planowania w marketingowym zarządzaniu jednostek terytorialnych, produkt terytorialny i możliwości jego kształtowania, strategie marketingu terytorialnego, stosowane instrumenty i pozyskiwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewnętrznego. Kurs obejmuje również prace w grupach nad studiami przypadków oraz przygotowanie przez studenta opisu wybranej gminy i jej prezentacja na zajęciach.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Geneza marketingu terytorialnego a) koncepcja marketingu w sektorze przedsiębiorstw i jej ewolucja, b) przystosowanie koncepcji marketingu do potrzeb organizacji nie nastawionych na zysk (non profit), c) marketing terytorialny – definicje, synonimy, d) aspekty marketingu terytorialnego (filozoficzny, informacyjny, strategiczno –operacyjny, różnicowania działań, koordynacja planowanych działań), e) przyczyny wzrostu zainteresowania marketingiem terytorialnym.

Otoczenie podmiotowe i przedmiotowe w marketingu terytorialnym oraz proces jego badania przez samorządy i metody pozyskiwania informacji o otoczeniu rynkowym samorządu terytorialnego

Podmioty marketingu terytorialnego a) jednostki samorządowe i ich partnerzy, b) rynki docelowe,

Segmentacja rynku

Analizy oraz metody planowania w marketingowym zarządzaniu jednostek terytorialnych a) etapy planowania strategicznego rozwoju terytorium, znaczenie analizy SWOT, b) specyfika podejścia marketingowego (orientacja na mieszkańców, wspólne działania - partnerstwo, długookresowe działania, koordynacja), c) zasady formułowania strategii rozwoju.

Produkt terytorialny i możliwości jego kształtowania a) oferta samorządu terytorialnego, b) „Megaprodukt” miasta/regionu i jego specyfika, c) „Subprodukty” terytorialne (subprodukt m.in.: inwestycyjny, turystyczny, socjalny, mieszkaniowy),

Strategie marketingu terytorialnego, stosowane instrumenty a) zasadnicze kategorie strategii marketingowych rozwoju jednostki terytorialnej, b) podstawowe strategie marketingu terytorialnego (strategia rozwoju regionu, strategia pozycjonowania, strategia różnicowania oferty), c) instrumenty marketingu.

Budowanie wizerunku terytorium a) pojęcie wizerunku i tożsamości terytorium, b) narzędzia tworzenia wizerunku (slogan i jego pozycjonowanie, symbole wizualne, przedsięwzięcia masowe – imprezy kulturalnorozrywkowe, sportowe i inne). c) proces komunikowania wizerunku.

Pozyskiwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewnętrznego (inwestorów, turystów, itp.)

Strategie rozwoju miast i regionów polskich oraz europejskich, strategie marketingowe przyciągania inwestorów i turystów, promocja i kształtowanie wizerunku terytorium w kraju i zagranicą - studia przypadków

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Mi dzynarodowe i porównawcze prawo podatkowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna podstawowe instytucje mi dzynarodowego prawa podatkowego równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działaln ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami mi dzynarodowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów zwi zanych z mi dzynarodowym prawem podatkowym	AP1_U01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e))

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e))

obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kazusów rozwi zywanych na zaj ciach)

rozmowa nieformalna na zaj ciach

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e))

obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kazusów rozwi zywanych na zaj ciach)

rozmowa nieformalna na zaj ciach

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Problematyka unikania podwójnego opodatkowania w aspekcie międzynarodowym. Zapobieganie szkodliwej konkurencji podatkowej. Rozwinięcia polskiego prawa podatkowego dotyczące aspektów międzynarodowych opodatkowania dochodu/przychodu, z uwzględnieniem wybranych umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

1. Istota międzynarodowego prawa podatkowego
2. Istota podwójnego opodatkowania i przyczyny jego powstawania.
3. Pojęcie nieograniczonego i ograniczonego obowiązków podatkowego.
4. Umowa międzynarodowa jako sposób unikania podwójnego opodatkowania – miejsce międzynarodowych umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w systemie różnic prawa powszechnie obowiązującego i rodzaje umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania.
5. Zakres umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania.
6. Metody unikania podwójnego opodatkowania: metoda wyłączenia oraz metoda odliczenia oraz ich modyfikacje.
7. Konstrukcja Konwencji Modelowej OECD w sprawie unikania podwójnego opodatkowania oraz opartych na niej, wybranych umów zawartych przez Polskę.
 - 1) zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy – kryteria ustalania rezydencji podatkowej,
 - 2) pojęcie oddziału, zakładu i stałej placówki,
 - 3) analiza poszczególnych rodzajów dochodu wskazanych w umowie oraz sposobu zapobiegania ich podwójnemu opodatkowaniu:
 -) zyski przedsiębiorstw,
 -) przedsiębiorstwa powiązane,
 -) „zyski kapitałowe”,
 -) dochody z rent i emerytur,
 -) dochody z pracy wykonywanej osobiście,
 -) dochody ze świadczeń z tytułu bycia członkiem rodziny,
 -) opodatkowanie dochodów studentów,
 -) dywidendy odsetki i należności licencyjne,
 -) opodatkowanie tzw. innych dochodów,
 - 4) Zakaz dyskryminacji wynikający z umowy w sprawie unikania podwójnego opodatkowania,
 - 5) Procedury wzajemnego porozumiewania się, wymiany informacji oraz pomoc w poborze podatków
8. Sposoby unikania podwójnego opodatkowania przewidziane w prawie wewnętrznym.
9. Problematyka tzw. oaz podatkowych (rajów podatkowych).
10. Wprowadzenie do tematyki cen transferowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadan wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Poj cie nauki administracji i polityki administracyjnej. Charakterystyka na tle innych gał zi i dyscyplin nauki. Charakterystyka zagadnie ustrojowych, proceduralnych na tle tzw. starego i nowego zarz dzania.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

1-2. Przedmiot bada , metody badawcze, kryterium badawcze nauki administracji. Nauka administracji a nauka prawa administracyjnego. Metoda badawcza nauki prawa administracyjnego(dedukcja) a metoda badawcza nauki administracji

(indukcja). Zmienny w czasie i antynomiczny charakter też nauki administracji (centralizacja, decentralizacja; koncentracja-dekoncentracja, deterytorializacja, organ jednoosobowy, organ kolegialny). Nauka administracji a nauki pokrewne (prakseologia, teoria organizacji i zarz dzania). Geneza nauki administracji. Przywództwo w administracji. Teorie i style przywództwa.

3-4. Poj cie systemu i jego znaczenie w nauce administracji. Tradycyjne i współczesne poj cie efektywno ci/sprawno ci organizacyjnej/rozwa ania nad kryterium badawczym nauki administracji. Efektywno w uj ciu celowo ciowym, funkcjonalnym oraz według teorii zasobów systemu. Sprawno działania wobec poj cia organizacji idealnej, formalnej i rzeczywistej. Problematyka definiowania administracji publicznej: definicje materialne i formalne, a w ramach formalnych podmiotowe i przedmiotowe, a tak e podmiotowo przedmiotowe. Znaczenie definicji administracji publicznej dla definiowania prawa administracyjnego. Znaczenie prawa dla funkcjonowania administracji publicznej.

5-6. Zasady demokratycznego pa stwa prawnego (ustrojowe, materialne, proceduralne) jako płaszczyzna oceny funkcjonowania administracji publicznej w rzeczywisto ci.

7-8. Zasady ustroju i organizacji administracji publicznej na konkretnych przykładach. Zasada prowincjonalizmu, zasada biurokratyzmu, zasada centralizacji i decentralizacji, koncentracji i dekoncentracji, zespolenia i specjalizacji, zasada resortowo ci i zasada działań administracji rz dowej. Strony pozytywne i negatywne omawianych zasad.

9-10. Poj cie reformy administracji publicznej. Model dzisiejszej administracji publicznej jako wynik reform administracji publicznej.

11-12. Status prawny i rzeczywisty urz dnika administracji publicznej. Organizacja miejsca pracy w administracji publicznej. Zasada trójjedni organizacyjnej.

13-14. Czynniki determinuj ce funkcje (reglamentacyjna, wiadcza, kierownicza, władcza) i zwi zane z nimi formy działania administracji publicznej. Imperium a gestia w działalno ci administracji publicznej.

15-16. Model wydawania decyzji administracyjnej.

17-18. Tzw. nowe formy działania administracji publicznej: umowa administracyjna, partnerstwo publiczno- prywatne.

19-20. Poj cie i akty polityki administracyjnej. Akty planowania.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Negocjacje w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewła ciwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

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

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej

Ocena udziału w dyskusji

ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;

ocena wyst pienia podczas referatu;

ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

umiej tno ci:

obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewła ciwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

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

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej

Ocena udziału w dyskusji

ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;

ocena wyst pienia podczas referatu;

ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewła ciwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

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

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej

Ocena udziału w dyskusji

ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;

ocena wyst pienia podczas referatu;

ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

wiczenia mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje:

? kształcenie umiej tno ci skutecznego komunikowania si w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i posługiwania si

wła ciwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okoliczno ciach yciowych, zawodowych i społecznych;

? kształcenie umiej tno ci traktowania ró norodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej;

? kształcenie umiej tno ci pełnienia roli negocjatora i mediatora.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

- 1 Zagadnienia wst pne.
- 2 Komunikacja.
- 3 Poj cie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podło e sytuacji negocjacyjnej.
- 4 Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne.
- 5 Taktyki negocjacyjne.
- 6 Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji.
- 7 Techniki przekonywania (sztuka perswazji).
- 8 Poj cie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji.
- 9 Cechy negocjatora. Cechy mediatora.
- 10 Symulacje negocjacji studentów.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Obowi zki administracji w komunikacji elektronicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow wiedz dotycz c funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizuj cych obowi zki z zakresu administracji elektronicznej, zna histori i mechanizmy powstawania tych instytucji oraz wie, z jakimi funkcjami administracji publicznej ł cz si poszczególne obowi zki w zakresie komunikacji elektronicznej	AP1_W02, AP1_W09, AP1_W10	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu komunikacji elektronicznej i wykorzysta wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie komunikacji elektronicznej, a tak e posiada umiej tno analizowania procesów i zjawisk zachodz cych w obr bie tej problematyki	AP1_U01, AP1_U04	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
3	przez pogł bianie wiedzy i doształcanie potrafi dostosowa si do nowych sytuacji i warunków	AP1_K02	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)
- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;
- ocena wyst pienia podczas referatu)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)
- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;
- ocena wyst pienia podczas referatu)

kompetencje społeczne:

<p>ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena referatu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu; ocena wyst pienia podczas referatu)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Zgodnie z regulaminem studiów.</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p>
<p>Poj cia ?obowi zku? i ?komunikacji elektronicznej?. Obowi zki administracji w sferach telekomunikacji, mediów elektronicznych i technologii informacyjnych. Usługi wiadczone drog elektroniczn . Podpis elektroniczny. Wpływ Internetu na funkcjonowanie instytucji publicznych. Informatyzacja podmiotów publicznych ?przesłanki, plany i projekty, zasady, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz wył czenia, systemy teleinformatyczne, dokumenty elektroniczne, warunki efektywnej informatyzacji. Problematyka dost pu do informacji publicznej i przetwarzania oraz ochrony danych osobowych. rodki komunikacji elektronicznej a post powanie administracyjne. Inne obowi zki administracji publicznej w zakresie komunikacji elektronicznej: e-Government, zamówienia publiczne, działalno gospodarcza, ubezpieczenia społeczne. Model wł czania zagadnie z zakresu komunikacjielektronicznej do systemu prawnego w kontek cie porównawczym.</p>
<p>Tre ci programowe</p>
<p>Semestr: 6</p>
<p>Forma zaj : wykład</p>
<p>I.Obowi zki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe poj cia1.Pojmowanie obowi zku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społecze stwo informacyjne.3.Poj cia dotycz ce komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy zwi zane ze wiadzczeniem usług drog elektroniczn (usługodawca, rodki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowi zki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowi zki ci ce na ministrze wł ciwym do spraw ł czno ci.2.Obowi zki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowi zki dotycz ce technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny</p>
<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p>
<p>.Obowi zki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe poj cia1.Pojmowanie obowi zku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społecze stwo informacyjne.3.Poj cia dotycz ce komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy zwi zane ze wiadzczeniem usług drog elektroniczn (usługodawca, rodki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowi zki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowi zki ci ce na ministrze wł ciwym do spraw ł czno ci.2.Obowi zki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowi zki dotycz ce technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p>umiej tno ci: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p>
--

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, mi dzynarodowego, europejskiego.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1.Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich

(Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealne w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej	Rzeczypospolitej	Ludowej
L1	0	
2	Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealnego w systemie prawa publicznego	
L2	0	
3	Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.	
L3	0	
4	Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC.	
L4	0	
5	Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego	
L5	0	
6	Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych	
L6	0	
7	Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym	
L7	0	
8	Problem tzw. reprivatyzacji zabytków	
L8	0	

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedzy do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (test
egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))

umiejętności:

egzamin (test
egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))

kompetencje społeczne:

egzamin (test
egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, międzynarodowego, europejskiego.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zaj : wykład

Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich (Anglia,

Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealne w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealnego w systemie prawa publicznego

Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.

Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC.

Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego.

Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych.

Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym.

Problem tzw. reprivatyzacji zabytków.

Rola organizacji pozarządowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzględnieniem doświadczeń innych państw (np. Francji).

Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego (ponadpaństwowego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.

Wpływ prawodawstwa Wspólnoty Europejskiej, Unii Europejskiej i Rady Europy na ochronę dziedzictwa kulturowego w Polsce, konwencje UNESCO i umowy międzynarodowe bilateralne zawarte przez RP z jej sąsiadami i ich wpływ na kształtowanie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedzy do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p>umiej tno ci: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p>
--

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, mi dzynarodowego, europejskiego.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich (Anglia,

Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealniczego w systemie prawa publicznego

Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.

Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC.

Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego.

Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych.

Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym.

Problem tzw. reprivatyzacji zabytków.

Rola organizacji pozarządowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzględnieniem doświadczeń innych państw (np. Francji).

Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego (ponadpaństwowego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.

Wpływ prawodawstwa Wspólnoty Europejskiej, Unii Europejskiej i Rady Europy na ochronę dziedzictwa kulturowego w Polsce, konwencje UNESCO i umowy międzynarodowe bilateralne zawarte przez RP z jej sąsiadami i ich wpływ na kształtowanie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych	AP1_U02	kolokwium
3	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje w sprawach zwi zanych z ochron informacji niejawnych	AP1_K03	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedstawienie i omówienie podstawowych regulacji dotycz cych prawnych aspektów ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w Polsce, jak równie metod, rodków, sposobów i technik ochrony materiałów niejawnych oraz zbiorów danych osobowych.			
Tre ci programowe			
Semestr: 3			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1)	Poj cie danych osobowych, powstanie obowi zku ochrony danych osobowych (1h)		
2)	Zasady przetwarzania danych osobowych i przesłanki przetwarzania danych osobowych (3h)		
3)	Prawa osób, których dane osobowe dotycz (2h)		
4)	Organy ochrony danych osobowych (2h)		
5)	Odpowiedzialno za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych (1h)		
6)	Poj cie i rodzaje informacji niejawnych, zasady dost pu do informacji niejawnych (3h)		

- | | |
|----|---|
| 7) | Organizacja ochrony informacji niejawnych, post powanie sprawdzaj ce (2h) |
| 8) | Bezpiecze stwo przemysłowe (1 h) |

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona obrotu gospodarczego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci i innych podmiotów zajmuj cych si ochron obrotu gospodarczego (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cisłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego gospodarczego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególnoci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego gospodarczego, rozumie wielopłaszczyznowo i komplementarno ró nych form ochrony	AP1_U05	kolokwium
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowa
5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego w sferze ochrony obrotu gospodarczego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium test)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Kolokwium test)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Kolokwium test)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Wielopłaszczyznowo ochrony obrotu gospodarczego
2. Przest pczo białych kołnierzyków jako zjawisko społeczne i prawne
3. Poj cie i ró dła prawa karnego gospodarczego
4. Przest pstwa i wykroczenia gospodarcze ? kodeksowe i pozakodeksowe

5. Podstawowe informacje o specyfice postępowania w sprawach karnych gospodarczych
6. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej w prawie karnym gospodarczym

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Wielopłaszczyznowość ochrony obrotu gospodarczego.
2. Źródła prawa karnego gospodarczego.
3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.
4. Struktura przestępstwa.
5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .
6. Reakcja karnoprawna - specyfika.
7. Czynniki .
8. Postępowanie karne, odmienności w sferze ochrony obrotu gospodarczego.
9. Kodeksowe i pozakodeksowe przestępstwa gospodarcze.
10. Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
11. Zapobieganie zjawiskom patologicznym w sferze obrotu gospodarczego.

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Wielopłaszczyznowość ochrony obrotu gospodarczego.
2. Źródła prawa karnego gospodarczego.
3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.
4. Struktura przestępstwa.
5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .
6. Reakcja karnoprawna - specyfika.
7. Czynniki .
8. Postępowanie karne, odmienności w sferze ochrony obrotu gospodarczego.
9. Kodeksowe i pozakodeksowe przestępstwa gospodarcze.
10. Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
11. Zapobieganie zjawiskom patologicznym w sferze obrotu gospodarczego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i le nych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu ochrony przyrody, gruntów rolnych i le nych) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci między nimi, ze szczególnym uwzgl dniem instytucji ochrony przyrody, gruntów rolnych i le nych	AP1_W06	egzamin
4	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania konkretnych praktycznych zada w administracji	AP1_U05	obserwacja zachowa
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza: egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 25 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)</p> <p>umiej tno ci: egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 25 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa pod k tem umiej tno ci i kompetencji społecznych, ocena aktywno ci.)</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 25 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa pod k tem umiej tno ci i kompetencji społecznych, ocena aktywno ci.)</p>
--

Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zadania i cele ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych. Organy administracji publicznej zajmujące się ochroną przyrody, gruntów rolnych i leśnych. Formy ochrony. Zasady gospodarowania zasobami i składnikami przyrody. Wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej. Zasady odpowiedzialności za naruszenie przepisów dotyczących ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : wykład
Zadania i cele ochrony przyrody
Formy ochrony przyrody
Organy ochrony przyrody
Zasady gospodarowania zasobami i składnikami przyrody
Zadania i cele ochrony gruntów rolnych i leśnych
Organy ochrony gruntów rolnych i leśnych
Wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej
Rekultywacja i zagospodarowanie gruntów
Zapobieganie degradacji gruntów
Zasady odpowiedzialności za naruszenie przepisów dotyczących ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu ochrony własności intelektualnej, w tym również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	kolokwium
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa własności intelektualnej oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	kolokwium
4	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić i zinterpretować	AP1_U09	kolokwium
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zakres przedmiotu ?poj cie ?własno intelektualna?. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa autorskiego ?przedmiot, podmiot, tre autorskich praw osobistych, tre autorskich praw maj tkowych i jej ograniczenia, umowy, szczególne rodzaje utworów, prawo autorskie w Internecie, ochrona baz danych, prawa pokrewne, wizerunek. Problematyka dotycz ca prawa własno ci przemysłowej: 1) patenty; 2) wzory u ytkowe; 3) wzory przemysłowe; 4) znaki towarowe; 5) oznaczenia geograficzne; 6) topografie układów scalonych.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

- 1.Poj cie własno ci intelektualnej i przemysłowej. ródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego.
- 2.Poj cie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. Kontrowersje wokół uznania danego przedmiotu za dzieło. Pogl dy zawarte w orzeczeniach s dowych.
- 3.Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca).
- 4.Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog.
- 5.Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzgl dnieniem problemu plagiatu.
- 6.Prawo do integralno ci utworu. Przykłady sporów na tle jego ochrony.
- 7.Autorskie prawa maj tkowe. Poj cie pola eksploatacji. Droit de suite.
- 8.Poj cie i charakter dozwolonego u ytku. U ytek osobisty.
- 9.Dozwolony u ytek publiczny –charakterystyka ogólna.
- 10.Charakterystyka wybranych licencji ustawowych –prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004.
- 11.Przenoszalno autorskich praw maj tkowych. Umowy.
- 12.Umowy dotycz ce praw autorskich –zasady redakcji.
- 13.Podstawowe prawa pokrewne (prawa do artystycznych wykona , prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nada).
- 14.Unormowanie dotycz ce wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji.1
- 5.Rola organizacji zbiorowego zarz dzania. Fundusz Promocji Twórczo ci.
- 16.Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne).
- 17.Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, tre i czas ochrony).
- 18.Prawo autorskie w Internecie. Odpowiedzialno za naruszenie prawa autorskiego w Internecie (dostawcy zawarto ci sieci, dostawcy usług i u ytkownika ko cowego).
- 19.Piractwo i transfer plików MP3. Rozpowszechnianie przedmiotów praw autorskich w sieci (webcastingi simulcasting, usługi on demand oraz near-on-demand).
- 20.Odpowiedzialno karna za naruszenia w sferze praw autorskich
- .21.Regulacje z zakresu prawa własno ci przemysłowej. Wynalazki i ochrona patentowa. Rozwi zania wył czone spod ochrony patentowej. Zakres prawa z patentu.
- 22.Korzystanie z wynalazku wbrew woli uprawnionego (licencje przymusowe, cele pa stwowe). Patent zale ny i wynalazek tajny.
- 23.Wzory u ytkowe.
- 24.Wzory przemysłowe.
- 25.Zasady wspólne dla wynalazków, wzorów u ytkowych i wzorów przemysłowych.
- 26.Znaki towarowe i udzielane na nie prawa ochronne. Przeszkody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolno ci odró niaj cej).
- 27.Udzielenie prawa ochronnego (pierwsze stwo, zgłoszenie znaku towarowego i jego rozpatrzenie). Prawo ochronne na znak towarowy –zakres i skuteczno .
- 28.Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych.
- 29.Ochrona topografii układów scalonych.
- 30.Problem alternatywnej lub kumulatywnej ochrony podsystemów prawa ochrony własno ci intelektualnej i przemysłowej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podpis elektroniczny i bezpiecze stwo systemów informatycznych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania wiedzy zwi zanej z ustalaniem zasad walidacji i ochrony danych w działalno ci zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych,	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
2	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym poufn i uwierzytelnion poczt elektroniczn	AP1_U07	kolokwium
3	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej,	AP1_U11	kolokwium, obserwacja zachowa
4	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	dyskusja, kolokwium
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)			
ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada)			
umiej tno ci:			
ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)			
ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada)			
obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
kompetencje społeczne:			
ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)			
obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)			
Warunki zaliczenia			
Wykonanie wszystkich wicze . Zaliczenie testu i cz ci praktycznej.			

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Cyfra kontrolna. 2. Wybrane funkcje skrótu (MD5, SHA, RIPEMD) 3. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne. 4. Certyfikaty publiczne i prywatne. 5. Importowanie i eksportowanie certyfikatów. 6. Instalacja certyfikatu prywatnego . 7. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej. 8. Wybrane zagadnienia bezpiecze stwa w sieciach komputerowych. 9. Polityka bezpiecze stwa w systemach podlegaj cych ochronie danych osobowych.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **laboratorium informatyczne**

1. Walidacja danych. Dzielenie modulo n. 2. Algorytmy obliczania cyfry kontrolnej dla identyfikatorów NIP, REGON, PESEL 3. Funkcja skrótu – ogólna definicja, przykłady funkcji: MD5, SHA-n, RIPEMD. 4. Wyznaczanie warto ci funkcji skrótu dla plików – badanie niezmiennosci plików. 5. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne – przykłady (DES, 3DES, RSA) 6. Standard X.509. Infrastruktura klucza publicznego w Polsce. Rola NCC. 7. Importowanie i eksportowanie wybranego certyfikatu publicznego. Badanie własno ci certyfikatu. 8. Uzyskiwanie darmowego certyfikatu prywatnego. Instalowanie certyfikatu na komputerze. 9. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej (wybrany klient pocztowy. 10. Zagro enia w sieciach komputerowych. Podstawowe usługi zabezpieczaj ce. Mocne hasła. Uwierzytelnianie dwustronne. 11. Polityka bezpiecze stwa – struktura, wymagania w wietle RODO– www.uodo.gov.pl

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawowe systemy informatyczne w zarz dzaniu urz dem				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania wiedzy zwi zanej z przepływem, agregacj i analiz strumienia danych w administracji publicznej	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów w administracji stosuj c normalizacj danych	AP1_U03	dyskusja, kolokwium
3	umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji i zarz dzania w praktyce funkcjonowania administracji	AP1_U06	dyskusja, kolokwium
4	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym system EZD	AP1_U07	dyskusja, kolokwium
5	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej,	AP1_U11	dyskusja, obserwacja wykonania zada
6	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	dyskusja, obserwacja wykonania zada
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)
- ocena kolokwium (test)

umiej tno ci:

- ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)
- ocena kolokwium (test)
- obserwacja wykonania zada (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy bezpiecze stwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz teoretyczn i praktyczn z zakresu administracji i bezpiecze stwa;	AP1_W01	egzamin
2	zna typowe struktury i instytucje administracyjne zaanga owane w zapewnianie i umacnianie bezpiecze stwa	AP1_W02	egzamin
3	ma wiedz w zakresie stosunków społecznych zachodz cych w poszczególnym obszarach bezpiecze stwa oraz o ich wzajemnych uwarunkowaniach	AP1_W04	egzamin
4	analizuje bezpiecze stwo oraz jego ró ne rodzaje i aspekty jako podstawowe potrzeby człowieka i społeczne stwa, rozumie prawidłowo ci zachodz ce pomi dzy bezpiecze stwem i zagro eniami	AP1_W05	egzamin
5	zna i rozumie postaw obywatelsk oraz jej rol w zapewnianiu i umacnianiu bezpiecze stwa w ró nych jego aspektach	AP1_W05	egzamin
6	potrafi w odpowiedni sposób ledzi oraz filtrowa informacje dost pne w rodkach masowego przekazu oraz w Internecie, w kontek cie nowych sytuacji i warunków na arenie krajowej i mi dzynarodowej	AP1_U10	egzamin
7	dzi ki znajomo ci tematyki zwi zanej z bezpiecze stwem oraz jej wpływu na rynek pracy jest przygotowany do podejmowania zatrudnienia w oparciu o swoje kompetencje	AP1_K04	egzamin
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowi za społecznych w kontek cie bezpiecze stwa publicznego	AP1_K04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
umiej tno ci: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
kompetencje społeczne: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			

Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, porządek publiczny, inne obszary bezpieczeństwa
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none">1. Wprowadzenie do tematyki bezpieczeństwa, bezpieczeństwo publiczne2. Bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne3. Bezpieczeństwo narodowe i jego zagrożenia4. Obrona narodowa5. System ochrony granic6. Bezpieczeństwo wewnętrzne a porządek publiczny7. Bezpieczeństwo społeczne8. Bezpieczeństwo polityczne9. Bezpieczeństwo ekonomiczne10. Bezpieczeństwo personalne11. Bezpieczeństwo żywnościowe12. Bezpieczeństwo kulturowe13. Inne obszary bezpieczeństwa

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy ekonomii mened erskiej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ZTI	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna style kierowania, etapy procesu decyzyjnego oraz metody i techniki podejmowania decyzji	AP1_W02	praca pisemna
2	Zna i rozumie zjawiska i procesy gospodarcze oraz posługuje si kategoriami ekonomicznymi	AP1_W08	praca pisemna
3	potrafi wykorzystywa zdobył wiedz w praktycznym działaniu dla potrzeb rozwi zywania problemów z zakresu ekonomii i zarz dzania	AP1_U02	praca pisemna
4	jest gotów wykorzystywa zdobył wiedz w praktycznym działaniu	AP1_K04	praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)

umiej tno ci:

ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)

kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Makro- i mikrootoczenie przedsi biorstwa.
2. Elementy ekonomii mened erskiej
3. Metody i techniki mened erskie w zarz dzaniu przedsi biorstwem.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **zaj cia z technologii informacyjnych**

Makro- i mikrootoczenie przedsi biorstwa. Podstawowe kategorie ekonomiczne. Rynek i gospodarka rynkowa. Proces wymiany w uj ciu historycznym. Podstawy teorii rynku. Inflacja. Prawne podstawy prowadzenia działalno ci gospodarczej. Istota funkcjonowania przedsi biorstwa. Problematyka podejmowania decyzji gospodarczych. Analiza popytu. Analiza

kosztów i jej wpływ na decyzje w przedsiębiorstwie.

Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Funkcje zarządzania. Style kierowania. Podstawowe wymiary pracy grupowej. Sposoby motywowania pracowników. Komunikacja interpersonalna. Komunikowanie się w pracy menadżera. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - Założenia podstawowe.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy statystyki i demografii				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczegolno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	umie dokona wla ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania
4	wla ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwizywanie zada z puli zadnej studentom do samodzielnego rozwizania)

umie tno ci:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwizywanie zada z puli zadnej studentom do samodzielnego rozwizania)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwizywanie zada z puli zadnej studentom do samodzielnego rozwizania)

Warunki zaliczenia

dwa kolokwia, z których ł cznie mo na uzyska maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z ka dego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych wiczeniach (10zada x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie i metody bada statystycznych.
- Analiza zjawisk społeczno ? ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych bada , w skali makro i mikro.

3. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.
4. Reguły ewidencji procesów demograficznych ? bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji.
5. Przedmiot i metody demografii.
6. Narzędzia analizy stanu ludności ? współczynniki, siatka demograficzna.
7. Reprodukcyjność ludności ? miary, modele, szacunki, prognozy.
8. Migracje ? ich rodzaje. Ruchliwość społeczna.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Zagadnienia wstępne – pojęcie i metody badań statystycznych.
2. Podstawowe pojęcia statystyki.
3. Opracowywanie danych statystycznych.
4. Porządkowanie i grupowanie danych.
5. Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic.
6. Graficzna prezentacja szeregów statystycznych.
7. Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych.
8. Wskaźniki struktury. Pojęcie wskaźnika struktury, zastosowanie wskaźników struktury w administracji i życiu społeczno – gospodarczym, obliczanie wskaźników struktury.
9. Miary przeciętne. Cechy charakterystyczne miar przeciętnych, podział miar przeciętnych /klasyczne i pozycyjne/.
10. Klasyczne miary średnie.: średnia arytmetyczna prosta i ważona , podstawowe cechy i sposoby obliczania, średnia harmoniczna , podstawowe cechy i sposoby obliczania średnia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania.
11. Pozycyjne miary średnie: dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla różnych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania dominanty i mediany.
12. Miary zróżnicowania i ich charakterystyka: bezwzględne i względne.
13. Odchylenie przeciętne: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia przeciętnego, sposoby obliczania odchylenia przeciętnego.
14. Odchylenie standardowe: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego.
15. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.
16. Podstawowe pojęcia demografii: demografia, jednostka badań zbiorowości, struktura ludności , badania demograficzne.
17. Źródła informacji demograficznej. Współczesne teorie uwarunkowania procesów demograficznych.
18. Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników demograficznych. średni stan ludności.
19. Siatka demograficzna.
20. Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki demograficznej. Współczynnik dzietności. Współczynnik reprodukcji brutto i netto.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie administracyjne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		30	Zaliczenie z ocen	4
		W	15	Zaliczenie z ocen	3
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	1
Razem			90		11

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów post powania administracyjnego oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia procedury administracyjnej	AP1_W03	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
 obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywanie zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
 ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbd na jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
 obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywanie zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
 ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbd na jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)

<p>obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć oraz rozwiązywania zagadnień problemowych (kazuś), dyskusja na tematy związane z zajęciami.) ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbędna jest obecność na wykładach i sporządzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwiązywanie praktycznych zagadnień w oparciu o wzorce z praktyki orzeczniczej przykłady.)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Wykład: test wielokrotnego wyboru obejmujący 40 pytań zamkniętych i zagadnienie problemowe. Warunki zaliczenia: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 40 pytań zamkniętych oraz rozwiązanie zagadnienia problemowego poprzez udzielenie odpowiedzi na 5 pytań otwartych. wiczenia: ocena poziomu wiedzy oparta na pytaniach ustnych na zajęciach. Ocena poziomu umiejętności oparta na poprawności formalnej i merytorycznej projektów prac pisemnych (w trakcie których student sporządza i czynnie około 20 pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracyjne, jak również rozwiązuje kazusy w oparciu o wzorce z praktyki orzeczniczej przykłady). Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Wykład</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakres obowiązków KPA. 2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. 3. Organy w postępowaniu administracyjnym. 4. Wyłączenie pracownika oraz organu. 5. Strona postępowania administracyjnego. 6. Podmioty na prawach strony. 7. Załatwianie spraw. 8. Doradczenia. 9. Wezwania. 10. Terminy w postępowaniu administracyjnym. 11. Wszczęcie postępowania administracyjnego. 12. Metryki, protokoły i adnotacje. 13. Udostępnianie akt. 14. Dowody. 15. Rozprawa. 16. Zawieszenie postępowania. 17. Formy rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym 18. Zwyczajne środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym. 19. Wznowienie postępowania. 20. Stwierdzenie nieważności decyzji. 21. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. 22. Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym 23. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadczeń. 24. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków. 25. Opłaty i koszty postępowania. <p>wiczenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wstępne czynności organu prowadzącego postępowanie. 2. Wszczęcie postępowania administracyjnego. 3. Czynności procesowe podejmowane w trakcie prowadzonego postępowania. 4. Postępowanie dowodowe. 5. Postanowienia wydawane w postępowaniu administracyjnym organu I instancji. 6. Decyzja 7. Czynności organu I instancji po wydaniu decyzji. 8. Działania organu II instancji po wniesieniu odwołania.
<p>Treści programowe</p> <p>Semestr: 2</p> <p>Forma zajęć : wykład</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Zakres obowiązków KPA. II. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. III. Organy w postępowaniu administracyjnym. <ol style="list-style-type: none"> 1. Organy wyższego stopnia i organy naczelne. 2. Właściwość organów. 3. Spory o właściwość. IV. Wyłączenie pracownika oraz organu. V. Strona postępowania administracyjnego. <ol style="list-style-type: none"> 1. Podmioty będące stronami. 2. Zdolność prawna i procesowa stron oraz następstwo w postępowaniu administracyjnym. 3. Pełnomocnictwo. VI. Podmioty na prawach strony.

1. Organizacja społeczna.
 2. Prokurator.
 3. Rzecznik Praw Obywatelskich.
- VII. Załatwianie spraw.
1. Obowiazki organu w sytuacji uplywu terminu załatwienia sprawy.
 2. Rodki zwalczania bezczynności organu.
 3. Odpowiedzialność pracownika za zwłokę w załatwieniu sprawy.
- VIII. Dorozczenia.
- IX. Wezwania.
1. Ograniczenia obowiazku osobistego stawienia.
 2. Wezwanie pilne.
 3. Zwrot kosztów stawienia na wezwanie. X. Terminy w postępowaniu administracyjnym.
1. Sposób obliczania terminów.
 2. Przesłanki przywrócenia terminu.
 3. Właściwość organu i forma przywrócenia terminu.
- XI. Wszczęcie postępowania administracyjnego.
1. Inicjatywa i data wszczęcia postępowania.
 2. Wymagania co do treści i formy podania.
 3. Braki formalne podania.
 4. Wiele podań w podaniu.
 5. Brak właściwości.
- XII. Metryki, protokoły i adnotacje

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

- I. Zakres obowiazywania KPA.
 - II. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
 - III. Organy w postępowaniu administracyjnym.
1. Organy wyszego stopnia i organy naczelné.
 2. Właściwość organów.
 3. Spory o właściwość.
- IV. Wyłączenie pracownika oraz organu.
- V. Strona postępowania administracyjnego.
1. Podmioty będące stronami.
 2. Zdolność prawna i procesowa stron oraz następstwo w postępowaniu administracyjnym.
 3. Pełnomocnictwo.
- VI. Podmioty na prawach strony.
1. Organizacja społeczna.
 2. Prokurator.
 3. Rzecznik Praw Obywatelskich.
- VII. Załatwianie spraw.
1. Obowiazki organu w sytuacji uplywu terminu załatwienia sprawy.
 2. Rodki zwalczania bezczynności organu.
 3. Odpowiedzialność pracownika za zwłokę w załatwieniu sprawy.
- VIII. Dorozczenia.
- IX. Wezwania.
1. Ograniczenia obowiazku osobistego stawienia.
 2. Wezwanie pilne.
 3. Zwrot kosztów stawienia na wezwanie. X. Terminy w postępowaniu administracyjnym.
1. Sposób obliczania terminów.
 2. Przesłanki przywrócenia terminu.

3. Właściwość organu i forma przywrócenia terminu.

XI. Wszczęcie postępowania administracyjnego.

1. Inicjatywa i data wszczęcia postępowania.

2. Wymagania co do treści i formy podania.

3. Braki formalne podania.

4. Wielość podań w podaniu.

5. Brak właściwości.

XII. Metryki, protokoły i adnotacje

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

XIII. Udostępnianie akt.

XIV. Dowody.

1. Dokumenty urzędowe.

2. Przesłuchanie strony.

3. Niezdolność do wiadomości.

4. Odmowa zeznań i odmowa odpowiedzi na pytania.

5. Rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.

XV. Rozprawa.

1. Obowiązek przeprowadzenia rozprawy.

2. Czynności poprzedzające rozprawę.

3. Kierownictwo rozpraw.

4. Skutki prawne niestawienia się strony na rozprawę.

5. Uprawnienia strony podczas rozprawy.

6. Policja sesyjna.

XVI. Zawieszenie postępowania.

1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia postępowania.

2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia postępowania.

3. Przesłanki fakultatywnego zawieszenia postępowania.

4. Skutki fakultatywnego zawieszenia postępowania.

5. Obowiązki organu po zawieszeniu postępowania.

6. Forma zawieszenia postępowania.

XVI. Formy rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym

1. Decyzja.

2. Elementy decyzji administracyjnej.

3. Umożliwienie postępowania.

4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji.

5. Wykonanie decyzji.

6. Rektyfikacja decyzji.

7. Ugoda administracyjna.

8. Przesłanki dopuszczalności ugody.

9. Formy i elementy ugody.

10. Zatwierdzenie ugody.

11. Postanowienia w postępowaniu administracyjnym.

XVIII. Zwyczajne środki zaskarżenia w postępowaniu adm.

1. Odwołanie.

2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Zarządzenie.

XIX. Wznowienie postępowania.

1. Przesłanki wznowienia postępowania.

- 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania.
- 3. Organy włá ciwe w sprawie wznowienia post powania
- XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.
 - 1. Przesłanki stwierdzenia niewa no ci decyzji.
 - 2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci.
- XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.
- XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.
- XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .
- XXIV. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków.
- XXV. Opłaty i koszty post powania.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

- XIII. Udost pnianie akt.
- XIV. Dowody.
 - 1. Dokumenty urz dowe.
 - 2. Przesłuchanie strony.
 - 3. Niezdolno bycia wiadkiem.
 - 4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania.
 - 5. rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.
- XV. Rozprawa.
 - 1. Obowi zek przeprowadzenia rozprawy.
 - 2. Czynno ci poprzedzaj ce rozpraw .
 - 3. Kierownictwo rozpraw .
 - 4. Skutki prawne niestawienia si strony na rozpraw .
 - 5. Uprawnienia strony podczas rozprawy.
 - 6. Policja sesyjna.
- XVI. Zawieszenie post powania.
 - 1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania.
 - 2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania.
 - 3. Przesłanki fakultatywnego zawieszenie post powania.
 - 4. Skutki fakultatywnego zawieszenie post powania.
 - 5. Obowi zki organu po zawieszeniu post powania.
 - 6. Forma zawieszenia post powania.
- XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym
 - 1. Decyzja.
 - 2. Elementy decyzji administracyjnej.
 - 3. Umorzenie post powania.
 - 4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji.
 - 5. Wykonanie decyzji.
 - 6. Rektyfikacja decyzji.
 - 7. Ugoda administracyjna.
 - 8. Przesłanki dopuszczalno ci ugody.
 - 9. Formy i elementy ugody.
 - 10. Zatwierdzenie ugody.
 - 11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym.
- XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm.
 - 1. Odwołanie.
 - 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 3. Za alenie.
- XIX. Wznowienie post powania.

1. Przestanki wznowienia post powania.
 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania.
 3. Organy wła ciwe w sprawie wznowienia post powania
- XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.
1. Przestanki stwierdzenia niewa no ci decyzji.
 2. Postepowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci.
- XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.
- XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.
- XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .
- XXIV. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków.
- XXV. Opłaty i koszty post powania.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie egzekucyjne w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	1
Razem			45		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów post powania egzekucyjnego w administracji oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia postepowania egzekucyjnego	AP1_W03	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecnictwom s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zan m.in. z ci głymi zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny)

obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)

ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kazusów).)

umiej tno ci:

egzamin (Egzamin pisemny)

obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)

ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kazusów).)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny)

obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)

ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie

praktycznych (kazusów).)
Warunki zaliczenia
Zgodne z regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Istota postępowania egzekucyjnego i jego zakres. 2. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. 3. Podmioty postępowania egzekucyjnego. 4. Przebieg postępowania egzekucyjnego. 5. Rodki egzekucji wiadczeń pieniężnych i wiadczeń niepieniężnych.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego <ol style="list-style-type: none"> a) Zobowiązani b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy postępowania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 2. Rodki egzekucyjne <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym 2.2 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym 3. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego 4. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego 4.2 Wszczęcie egzekucji 4.3 Przebieg egzekucji 4.4 Zakończenie egzekucji 5. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego 6. Zbieg egzekucji <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych 6.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej 7. Rodki zaskarżenia i rodki ochrony sądowej <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Rodki zaskarżenia <ol style="list-style-type: none"> a) Zarzut b) Zażalenie c) Skarga na czynności egzekucyjne d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji 7.2 Rodki ochrony sądowej 8. Koszty egzekucyjne
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego <ol style="list-style-type: none"> a) Zobowiązani b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny

- d) Inni uczestnicy post powania
- e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna
- 2. Rodki egzekucyjne
 - 2.1 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym
 - 2.2 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym
- 3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego
- 4. Wszczęcie i przebieg post powania egzekucyjnego
 - 4.1 Czynności poprzedzające wszczęcie post powania egzekucyjnego
 - 4.2 Wszczęcie egzekucji
 - 4.3 Przebieg egzekucji
 - 4.4 Zakonieczanie egzekucji
- 5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego
- 6. Zbieg egzekucji
 - 6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych
 - 6.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej
- 7. Rodki zaskarżenia i Rodki ochrony sądowej
 - 7.1 Rodki zaskarżenia
 - a) Zarzut
 - b) Zażalenie
 - c) Skarga na czynności egzekucyjne
 - d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji
 - 7.2 Rodki ochrony sądowej
- 8. Koszty egzekucyjne

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie podatkowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	30	Egzamin	2
Razem			45		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna przebieg szeroko rozumianego post powania podatkowego równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szeroko rozumianego post powania podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem post powania podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szeroko rozumianego post powania podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie szeroko rozumianego post powania podatkowego i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w powy szym zakresie jak i inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza: egzamin ((egzamin))</p> <p>umiej tno ci: egzamin ((egzamin))</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin ((egzamin))</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Wykład: Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru. Przedmiotem egzaminu s zarówno zagadnienia przedstawiane podczas wykładu z Post powania podatkowego, jak i problematyka prezentowana w ramach wicze z tego przedmiotu.</p> <p>wiczenia:</p>

Kolokwium pisemne składaj ce si z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład z przedmiotu Post powanie podatkowe po wi cony jest analizie polskiego post powania podatkowego. Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego ?prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych. Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.

Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **wykład**

Wykład z przedmiotu Post powanie podatkowe po wi cony jest analizie polskiego post powania podatkowego.

Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych.

Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Post powanie podatkowe po wi cone jest analizie polskiego post powania podatkowego.

Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych.

Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praca biurowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci komunikowania si z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ci głego doskonalenia swoich umiej tno ci tworzenia korespondencji	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
<p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)</p> <p>W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)</p>			
umiej tno ci:			
<p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)</p> <p>W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)</p>			
kompetencje społeczne:			
<p>obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)</p> <p>ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)</p> <p>W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)</p> <p>ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)</p>			
Warunki zaliczenia			
Przydzielanie punktów za ka de pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawno ci formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zaj cia dostarczy maj studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania si z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zaj student powinien by przygotowany do			

prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **laboratorium informatyczne**

Korespondencja. Cele korespondencji. Podział korespondencji. Formy korespondencji.

Ogólne zasady redagowania pism. Cechy pism. Elementy składowe pisma. Elementy treści pisma.

Korespondencja w sprawach osobowych, Faza przyjmowania do pracy, Faza zatrudniania pracownika. Faza rozwiązania stosunku pracy.

Korespondencja w sprawach handlowych w podziale na poszczególne fazy transakcji kupna - sprzedaży. Nowoczesne dokumenty handlowe: list intencyjny, tekst reklamowy.

Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zażądania, Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praca biurowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci komunikowania si z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ci głego doskonalenia swoich umiej tno ci tworzenia korespondencji	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)
W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)
ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)

umiej tno ci:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)
W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)
ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)
W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)
ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)

Warunki zaliczenia

Przydzielanie punktów za ka de pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawno ci formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaj cia dostarczy maj studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania si z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zaj student powinien by przygotowany do

prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **laboratorium informatyczne**

Korespondencja. Cele korespondencji. Podział korespondencji. Formy korespondencji.

Ogólne zasady redagowania pism. Cechy pism. Elementy składowe pisma. Elementy treści pisma.

Korespondencja w sprawach osobowych, Faza przyjmowania do pracy, Faza zatrudniania pracownika. Faza rozwiązania stosunku pracy.

Korespondencja w sprawach handlowych w podziale na poszczególne fazy transakcji kupna - sprzedaży. Nowoczesne dokumenty handlowe: list intencyjny, tekst reklamowy.

Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zażądania, Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyczna nauka języka francuskiego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	35	Zaliczenie z ocen	2
2	3	P	40	Zaliczenie z ocen	2
3	5	P	40	Zaliczenie z ocen	2
	6	P	50	Egzamin	2
Razem			165		8

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	potrafi komunikować się w języku francuskim z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem terminologii dotyczącej funkcjonowania i organizacji instytucji unijnych oraz struktur administracji międzynarodowej, bierze udział w debacie oraz potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej	AP1_U11	egzamin, kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	umie przygotować typowe i właściwe dla administracji prace pisemne i wystąpienia ustne, w tym w języku francuskim z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnorodnych ról	AP1_U12	egzamin, kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

umieć tno ci:

- egzamin (egzamin pisemny i ustny)
- ocena kolokwium (kontrolne test sprawdzające)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);
- ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen po semestrach II, III i V. Egzamin pisemny i ustny po semestrze VI.

Zaliczenie z ocen na podstawie pozytywnych ocen z kontrolnych testów sprawdzających, prac pisemnych i wystąpień ustnych.

Treści programowe (opis skrócony)

Opanowanie warsztatu językowego koniecznego do wykonywania zadań w sferze działalności administracyjnej, biznesowej i dyplomatycznej oraz w instytucjach unijnych i strukturach administracji międzynarodowej.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Powitanie i pożegnanie. Przedstawianie siebie i innych: kraj pochodzenia, zawód, sytuacja rodzinna. Dane z wizytówki.
2. Działania w firmie i stanowiska pracowników. Sektory działalności. Dokumentacja administracyjna – rozumienie i

wypełnianie formularza. Wizerunek firmy. Biznesowy Dress code. Wymiana informacji z działem IT.

3. Miejsce pracy oraz mieszkanie. Lokalizacja w przestrzeni. Wyposażenie biura i aranżacja przestrzeni biurowej. Mówienie o swoich upodobaniach.
4. Harmonogram pracy. Telefoniczne uzgadnianie terminów w firmie i w życiu prywatnym – pory roku, nazwy miesięcy, dni, pory dnia i godziny. Ustalanie i odwoływanie spotkania. Uzgadnianie terminów drogą mailową. Polecenia służbowe. Zwroty grzecznościowe w korespondencji.
5. Prezentacja usługi lub produktu. Reklama w Internecie. Handel elektroniczny w Europie. Używanie mediów społecznościowych.
6. Wielkie miasta Wspólnej Europy: Paryż, Bruksela, Strasburg/ Instytucje Unii Europejskiej.
Formy gramatyczne, słownictwo i zagadnienia kulturowe związane z omawianymi obszarami tematycznymi.

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Podróż służbowa. Rodziki transportu, sposoby przemieszczania się. Pytanie o drogę i wskazywanie drogi. Rozumienie pisemnego zaproszenia. Small Talk w biurze.
2. Codzienne czynności biurowe. Notatka służbowa – rozumienie i redakcja. Przyjmowanie klienta w przedsięwzięciu. Praca w grupie. Rozumienie i dawanie instrukcji. Przedstawianie danych liczbowych. Wynajem lokalu biurowego.
3. Team building. Sposoby spędzania wolnego czasu. Posiłki pracy i w życiu prywatnym. Nawyki żywieniowe. Problemy zdrowotne; wizyta u lekarza, zwolnienie chorobowe.
4. Targi pracy; szukanie zatrudnienia; analiza ofert. Studia wyjazdowe we Francji i innych krajach. Redagowanie CV oraz listu motywacyjnego. Przeglądanie zawodowych portali społecznościowych.
5. Rozmowa kwalifikacyjna. Opisywanie swojego przedsięwzięcia. Mówienie o swoim wykształceniu i drodze zawodowej. Prezentowanie swoich kwalifikacji. Umowa o pracę – analiza i rozumienie tekstu.
6. Przeprowadzka, sprzedaż i wynajem nieruchomości. Zasięganie informacji na temat miasta oraz drogi dojazdu. Opisywanie warunków życia w mieście i na wsi, w mieszkaniu i domu – zalety i wady. Stosunki z sąsiadami.
Formy gramatyczne, słownictwo i zagadnienia kulturowe związane z omawianymi obszarami tematycznymi.

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Pierwszy dzień w przedsięwzięciu; opisywanie swojego miejsca pracy. Schemat organizacyjny przedsięwzięcia. Rozumienie regulaminu firmy. Różne rodzaje przedsięwzięć.
2. Stanowisko pracy i obowiązki zawodowe. Wymagania i kompetencje w poszczególnych zawodach. Komunikacja w przedsięwzięciu: służbowe rozmowy telefoniczne oraz maile. Organizowanie spotkania biznesowych. Udział w zebraniu służbowym; ustalanie porządku obrad, redagowanie sprawozdania.
3. Życie w przedsięwzięciu; wartości firmowe, porównywanie warunków pracy, rozwiązywanie konfliktów w miejscu pracy; osoby niepełnosprawne w firmie. Dodatkowe wiadomości pracownicze, imprezy służbowe.
4. Doskonalenie zawodowe; oferty szkoleniowe, programy kształcenia, ocena szkolenia. Nowy rodzaj kształcenia; kształcenie na odległość, kurs języka obcego na telefon. Rozwiązywanie bieżących problemów.
5. Roczna rozmowa ewaluacyjna. Sporządzenie bilansu. Formułowanie próśb i życzeń Awans zawodowy. Hierarchia stanowisk w firmie; zależności hierarchiczne, różnice kulturowe. Wymiana warunków. Podejmowanie decyzji.
Formy gramatyczne, słownictwo i zagadnienia kulturowe związane z omawianymi obszarami tematycznymi.

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Analiza sektora ekonomicznego. Komentowanie danych liczbowych. Faktury i metody płatności.
2. Rozumienie procesu globalizacji. Ekonomia i rynki zagraniczne. Rozwój lokalny. Usytuowanie przedsięwzięcia w gospodarce. Francuskiej prasy ekonomicznej. Pracownicy sektora budowlanego i robót publicznych. Ekologia. Mobilność zawodowa.
3. Kariera zawodowa w dziedzinie dyplomacji i stosunków międzynarodowych – rozumienie i opisywanie.

4. Prezentacja organizacji międzynarodowej : struktura organizacji, działalność, misja.
 5. Prezentacja wybranego państwa – analiza danych liczbowych i geograficznych, przedstawianie działań w wybranym zakresie, sytuacja międzynarodowa.
 6. Powtórzenie materiału, przygotowanie do egzaminu końcowego.
- Formy gramatyczne, słownictwo i zagadnienia kulturowe związane z omawianymi obszarami tematycznymi.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyczne aspekty funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwo ci				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej, zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02, AP1_W03	egzamin, ocena aktywno ci
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym, potrafi praktycznie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych, potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U10	egzamin, ocena aktywno ci
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (projekty, test wyboru i kazus)
ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb):
ocena aktywno ci na zaj ciach)

umiej tno ci:

egzamin (projekty, test wyboru i kazus)
ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb):
ocena aktywno ci na zaj ciach)

kompetencje społeczne:

egzamin (projekty, test wyboru i kazus)
ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb):
ocena aktywno ci na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania organów wymiaru

sprawiedliwo ci.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Rys historyczny sprawowania wymiaru sprawiedliwo ci w Polsce.
2. Poj cie wymiaru sprawiedliwo ci w uj ciu przedmiotowym i podmiotowym.
3. Charakterystyka i struktura organów wymiaru sprawiedliwo ci.
4. Praktyczne aspekty obsługi administracyjnej w organach wymiaru sprawiedliwo ci.
5. Dost p do ródeł prawa i orzecznictwa.
6. E-s d, e-wokanda oraz e-sprawa.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
Razem			960		32

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o systemie organów pa stwowych i samorz dowych w Polsce, ze szczególnym uwzgl dnieniem organów administracji publicznej rz dowej (ogólnej i specjalnej) i samorz dowej oraz zaawansowan wiedz o istniej cych relacjach mi dzy tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzysta pozyskan wiedz w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowi zuj ce w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiej tno wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarz dzania do wykonywania projektów i zada w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki
4	Potrafi w oparciu o krytyczn analiz skuteczno ci i przydatno ci stosowanej wiedzy oraz o umiej tno ci nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać wła ciwe metody, narz dzia i techniki do realizacji zamierzonych działań , w tym zaawansowane narz dzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne zło one i nietypowe problemy pojawiaj ce si w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwi zania oraz umie je wdroy	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, potrafi organizowa i kierowa niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracowa w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmuj c w niej ró ne role i podejmowa nowe zadania oraz współpracowa i kierowa innymi osobami oraz zespołami ludzkimi	AP1_K02	dokumentacja praktyki

9	z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)</p> <p>umiejętności: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)</p>
--

Warunki zaliczenia

Uczyszczanie na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawcę

Treści programowe (opis skrócony)

Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narzędzi informatycznych.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

Funkcjonowanie jednostki.
Podstawa prawna. Statut i regulamin. Program działania i plan pracy. Publikacje i wydawnictwa. Działalność informacyjna.
Procedury administracyjne.
Praktyczne stosowanie k.p.a. Stosowanie procedur szczególnych wynikających z innych ustawowych uwarunkowań prawnych.
Instrukcja kancelaryjna. Wykorzystywanie blankietów, kwestionariuszy i innych pomocnych druków.
Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie.
Możliwość uzyskiwania informacji. Udział w postępowaniu
Załatwianie spraw.
Terminy. Opłaty i koszty postępowania. Odwołania i zażalenia..
Obsługa klienta.
Praktyczne poznanie sposobów budowania technik obsługi klienta. Nabywanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych i specyficznych w pracy z klientami.
Poznanie koncepcji i metod negocjacji.
Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników.
System szkolenia i samokształcenia. Sporządzanie opisów stanowisk pracy. Okresowe oceny pracowników (system oraz kryteria).
Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności pracowników. Dyscyplina pracy.
Stosowanie narzędzi informatycznych.
Standardy informatyczne (posiadany sprzęt, programy, systemy). Korzystanie z Internetu. Zasady ochrony danych

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
Razem			960		32

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o systemie organów pa stwowych i samorz dowych w Polsce, ze szczególnym uwzgl dnieniem organów administracji publicznej rz dowej (ogólnej i specjalnej) i samorz dowej oraz zaawansowan wiedz o istniej cych relacjach mi dzy tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzysta pozyskan wiedz w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowi zuj ce w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiej tno wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarz dzania do wykonywania projektów i zada w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki
4	Potrafi w oparciu o krytyczn analiz skuteczno ci i przydatno ci stosowanej wiedzy oraz o umiej tno ci nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać wła ciwe metody, narz dzia i techniki do realizacji zamierzonych działań , w tym zaawansowane narz dzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne zło one i nietypowe problemy pojawiaj ce si w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwi zania oraz umie je wdroy	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, potrafi organizowa i kierowa niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracowa w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmuj c w niej ró ne role i podejmowa nowe zadania oraz współpracowa i kierowa innymi osobami oraz zespołami ludzkimi	AP1_K02	dokumentacja praktyki

9	z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

umiejętności:
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

kompetencje społeczne:
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

Warunki zaliczenia

Uczestniczenie na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawcę

Treści programowe (opis skrócony)

Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narzędzi informatycznych.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

Funkcjonowanie jednostki.
Podstawa prawna. Statut i regulamin. Program działania i plan pracy. Publikacje i wydawnictwa. Działalność informacyjna.
Procedury administracyjne.
Praktyczne stosowanie k.p.a. Stosowanie procedur szczególnych wynikających z innych ustawowych uwarunkowań prawnych.
Instrukcja kancelaryjna. Wykorzystywanie blankietów, kwestionariuszy i innych pomocnych druków.
Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie.
Możliwość uzyskiwania informacji. Udział w postępowaniu
Załatwianie spraw.
Terminy. Opłaty i koszty postępowania. Odwołania i zażalenia..
Obsługa klienta.
Praktyczne poznanie sposobów budowania technik obsługi klienta. Nabywanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych i specyficznych w pracy z klientami.
Poznanie koncepcji i metod negocjacji.
Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników.
System szkolenia i samokształcenia. Sporządzanie opisów stanowisk pracy. Okresowe oceny pracowników (system oraz kryteria).
Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności pracowników. Dyscyplina pracy.
Stosowanie narzędzi informatycznych.
Standardy informatyczne (posiadany sprzęt, programy, systemy). Korzystanie z Internetu. Zasady ochrony danych

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
Razem			960		32

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma pogłębioną wiedzę o systemie organów państwowych i samorządowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz zaawansowaną wiedzę o istniejących relacjach między tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzystać pozyskaną wiedzę w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowiązujące w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania do wykonywania projektów i zadań w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki
4	Potrafi w oparciu o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy oraz o umiejętność nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać właściwe metody, narzędzia i techniki do realizacji zamierzonych działań, w tym zaawansowane narzędzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne złożone i nietypowe problemy pojawiające się w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwiązania oraz umie je wdrożyć	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje się z otoczeniem w miejscu pracy z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje się dostępnymi źródłami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, potrafi organizować i kierować niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planować i organizować pracę indywidualną oraz współdziałać i pracować w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu różnorodnych projektów, w tym także o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracować w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmując w niej różne role i podejmować nowe zadania oraz współpracować i kierować innymi osobami oraz zespołami ludzkimi	AP1_K02	dokumentacja praktyki

9	z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

umiejętności:
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

kompetencje społeczne:
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

Warunki zaliczenia

Uczestniczenie na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawcę

Treści programowe (opis skrócony)

Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narzędzi informatycznych.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

Funkcjonowanie jednostki.
Podstawa prawna. Statut i regulamin. Program działania i plan pracy. Publikacje i wydawnictwa. Działalność informacyjna.
Procedury administracyjne.
Praktyczne stosowanie k.p.a. Stosowanie procedur szczególnych wynikających z innych ustawowych uwarunkowań prawnych.
Instrukcja kancelaryjna. Wykorzystywanie blankietów, kwestionariuszy i innych pomocnych druków.
Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie.
Możliwość uzyskiwania informacji. Udział w postępowaniu
Załatwianie spraw.
Terminy. Opłaty i koszty postępowania. Odwołania i zażalenia..
Obsługa klienta.
Praktyczne poznanie sposobów budowania technik obsługi klienta. Nabywanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych i specyficznych w pracy z klientami.
Poznanie koncepcji i metod negocjacji.
Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników.
System szkolenia i samokształcenia. Sporządzanie opisów stanowisk pracy. Okresowe oceny pracowników (system oraz kryteria).
Wykorzystywanie wiedzy i umiejętności pracowników. Dyscyplina pracy.
Stosowanie narzędzi informatycznych.
Standardy informatyczne (posiadany sprzęt, programy, systemy). Korzystanie z Internetu. Zasady ochrony danych

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne aspekty dobrego administrowania w instytucjach i organach Unii Europejskiej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję w UE	AP1_W07	egzamin
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
5	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
6	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory własnego postępowania w środowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 15 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)			
umiejętności:			
egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 15 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)			
kompetencje społeczne:			
egzamin (Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 15 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			

Treści programowe (opis skrócony)	
Prezentacja instytucji i organów UE. Prawo do dobrej administracji jako prawo podstawowe w unijnym porządku prawnym, a także prawo człowieka. Standardy europejskie zawarte w Karcie Praw Podstawowych UE, Europejskim Kodeksie Dobrej Praktyki Administracyjnej, Zasadach Sądów Cywilnych UE. Analiza zasad postępowania organów administracji, dzięki którym można stwierdzić, że dana instytucja postępuje w sposób właściwy i odpowiedni, czyli, że jest to dobra administracja	
Treści programowe	
Semestr: 3	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
1.	Instytucje i organy Unii Europejskiej
2	Dobra administracja w Unii Europejskiej – Karta Praw Podstawowych UE. Geneza kodeksu dobrej praktyki administracji
3	Prawo do dobrej administracji jako prawo człowieka i jako publiczne prawo podmiotowe.
4	Standardy Europejskiego Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej i Zasady Sądów Cywilnych UE.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow wiedz dotycz c funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizuj cych obowi zki z zakresu informatyzacji administracji publicznej	AP1_W02	kolokwium, wypowied ustna
2	zna zasady funkcjonowania elektronicznej administracji w uj ciu praktycznym	AP1_W02	praca pisemna
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach działania administracji	AP1_W06	kolokwium, wypowied ustna
4	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a tak e posiada umiej tno analizowania procesów i zjawisk zachodz cych w obr bie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a tak e posiada umiej tno analizowania procesów i zjawisk zachodz cych w obr bie tej problematyki	AP1_U07	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
6	posiada umiej tno ci posługiwania si bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej)

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

ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada si na dodatkow ocen bardzo dobr , za dwóch minusów na ocen niedostateczn . Studenci maj mo liwo poprawiania minusów, aby zniwelowa ocen niedostateczn .)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej)

<p>ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada się na dodatkow ocen bardzo dobr , za dwóch minusów na ocen niedostateczn . Studenci maj mo liwo poprawiania minusów, aby zniwelowa ocen niedostateczn .)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada się na dodatkow ocen bardzo dobr , za dwóch minusów na ocen niedostateczn . Studenci maj mo liwo poprawiania minusów, aby zniwelowa ocen niedostateczn .)</p>
Warunki zaliczenia
Zaliczenie co najmniej 2 z 3 kolokwiiw pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej redniej ocen z kolokwiiw, projektu i odpowiedzi ustnych. Obecno na zaj ciach.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Ustawowe podstawy wdrowienia informatyzacji administracji publicznej w Polsce oraz jej wpływ na funkcjonowanie ró nych dziedzin (podatki, działalno gospodarcza, rejestry publiczne, informacja publiczna czy te kontakt obywatela z organami administracji publicznej).
Tre ci programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Społecze stwo informacyjne i Strategia Lizbo ska. 2. Ustawowe podstawy informatyzacji administracji publicznej. Ramy prawne informatyzacji w Polsce. 3. Podmioty realizuj ce zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestnicz . 4. Idee e-Government. 5. Aspekty informatyzacji. 6. Korzy ci z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej. 7. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji. 8. Ustawa o informatyzacji działalno ci podmiotów realizuj cych zadania publiczne – stan aktualny. 9. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna. 10. Dokument elektroniczny. 11. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP. 12. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narz dzi informatyzacyjnych. 13. Dor czanie dokumentów w formie elektronicznej. 14. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej. 15. Wykorzystanie narz dzi e-administracji w ró nych obszarach działalno ci administracji publicznej – post powanie administracyjne. wiczenia praktyczne. 16. Zamówienia publiczne a e-administracja. 17. E-podatki. 18. Działalno gospodarcza w dobie informatyzacji. 19. Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja. 20. Ustawa o dost pie do informacji publicznej. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej. 21. Ograniczenia w zakresie dost pu do informacji publicznej. 22. Ochrona danych osobowych. 23. Procedura przetwarzania danych osobowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową wiedzę dotyczącą funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizujących obowiązki z zakresu informatyzacji administracji publicznej	AP1_W02	kolokwium, wypowiedź ustna
2	zna zasady funkcjonowania elektronicznej administracji w ujęciu praktycznym	AP1_W02	praca pisemna
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach działania administracji	AP1_W06	kolokwium, wypowiedź ustna
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	kolokwium, wypowiedź ustna
6	posiada umiejętność posługiwania się bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, wypowiedź ustna
7	potrafi zweryfikować posiadaną wiedzę poprzez pogłębioną analizę stron internetowych oraz poszukiwanie specjalistycznych źródeł informacji	AP1_K01	praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej. Ocena zgodna z Regulaminem studiów.)

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

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);

umiejętności:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej. Ocena zgodna z Regulaminem studiów.)

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

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);

kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)
Warunki zaliczenia
Zaliczenie co najmniej 2 z 3 kolokwii pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej średniej ocen z kolokwii, projektu i odpowiedzi ustnych.
Treści programowe (opis skrócony)
Ustawowe podstawy wdrożenia informatyzacji administracji publicznej w Polsce oraz jej wpływ na funkcjonowanie różnych dziedzin (podatki, działalność gospodarcza, rejestry publiczne, informacja publiczna czy też kontakt obywatela z organami administracji publicznej).
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Społeczne s t w o i n f o r m a c y j n e i S t r a t e g i a L i z b o n s k a . 2. Ustawowe podstawy informatyzacji administracji publicznej. Ramy prawne informatyzacji w Polsce. 3. Podmioty realizujące zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestniczą . 4. Idee e-Government. 5. Aspekty informatyzacji. 6. Korzyści z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej. 7. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji. 8. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – stan aktualny. 9. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna. 10. Dokument elektroniczny. 11. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP. 12. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narzędzi informatyzacyjnych. 13. Doręczanie dokumentów w formie elektronicznej. 14. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej. 15. Wykorzystanie narzędzi e-administracji w różnych obszarach działalności administracji publicznej – postępowanie administracyjne. wiczenia praktyczne. 16. Zamówienia publiczne a e-administracja. 17. E-podatki. 18. Działalność gospodarcza w dobie informatyzacji. 19. Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja. 20. Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej. 21. Ograniczenia w zakresie dostępu do informacji publicznej. 22. Ochrona danych osobowych. 23. Procedura przetwarzania danych osobowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawnokarna ochrona informacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe poj cia dotycz ce informacji niejawnych, publicznych i prywatnych, organizowania ich ochrony, przetwarzania informacji niejawnych, zasady odpowiedzialno ci karnej za bezprawne ujawnienie b d pozyskanie informacji dyskretnych, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków prawnych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
3	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi o sposobach dochodzenia prawnokarnej ochrony naruszonego dobra w celu ochrony informacji w administracji	AP1_U05	kolokwium
4	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zwi zku z powierzeniem mu informacji dyskretnych	AP1_K05	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 12 pyta zamkni tych (po 1 pkt za prawidłow odpowied) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 12 pyta zamkni tych (po 1 pkt za prawidłow odpowied) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 12 pyta zamkni tych (po 1 pkt za prawidłow odpowied) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cie informacji niejawnych dotycz cych sfery ycia publicznego i prywatnego. Klasyfikacja informacji niejawnych. Prawne sposoby dost pu do informacji obj tych dyskrecj . Warunki legalnego podsłuchu. Sposoby zwalniania z tajemnic. Odpowiedzialno karna za ujawnienie informacji obj tych klauzulami tajno ci oraz za bezprawne ich uzyskanie. Niszczenie, uszkodzanie, zakłócanie danych informatycznych.			

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Pojecie informacji niejawnych w sferze publicznej i prywatnej, a prawo dost pu do informacji publicznej i ochrona danych osobowych. Klasyfikowanie informacji niejawnych (klauzule), uprawnione do tego organy.
 2. Organizacja ochrony informacji. Sposoby doboru osób daj cych r kojmi zachowania tajemnicy, w tym zwi zanej z tzw. bezpiecze stwem przemysłowym.
 3. Sposoby zwalniania od zachowania tajemnic w zwi zku z post powaniem karnym (oskar ony, wiadek, biegły) - art. 179 k.p.k., art. 180 k.p.k. i art. 226 k.p.k. Odpowiedzialno karna za bezprawne wykorzystanie i ujawnienie tych danych – art. 265 k.k. i art. 266 k.k.
 4. Konstytucyjna zasada – jawnego procesu i ustawowe ograniczenia do tego typu informacji. Ochrona informacji dotycz cej post powania przygotowawczego oraz z rozprawy prowadzonej z wył czeniem jawno ci (art. 241 k.k.).
 5. Konwencja Rady Europy o cyberprzest pczo ci, a jej implementacja na grunt prawa krajowego.
 6. Kradzie informacji – art. 267 k.k. Kradzie cudzego programu komputerowego - art. 278 § 2 k.k. Naruszenie prawa do zapoznania si informacj - art. 268 k.k.
 7. Prawne uwarunkowania. Uprawnione organy do prowadzenia podsłuchów na gruncie k.p.k. i innych ustaw.
 8. Niszczenie, uszkodzanie i usuwanie danych informatycznych (art. 268a k.k.), dywersja informatyczna (art. 269 k.k.).
 9. Zakłócenie pracy systemu komputerowego lub sieci teleinformacyjnej (art. 269a k.k.). Wytwarzanie lub udost pnianie urz dze lub programów komputerowych, haseł i kodów (art. 269b k.k.).
- Ochrona informacji prywatnej a przest pstwo zniesławienia. Ochrona osób przekazuj cych uprawnionym organom informacje maj ce znaczenie w procesie karnym. Odpowiedzialno za przekaz fałszywych informacji.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji
Kierunek studiów:	Administracja
Specjalno /Specjalizacja:	
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne
Forma studiów:	stacjonarne
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S

Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	5
Razem			90		13

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególnoci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	kolokwium, egzamin, praca pisemna
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, egzamin, praca pisemna
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin ocena kolokwium ocena pracy pisemnej <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin ocena kolokwium ocena pracy pisemnej <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin ocena kolokwium ocena pracy pisemnej

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)
1. Zagadnienia wstępne (pojęcie administracji i prawa administracyjnego, tworzenie prawa administracyjnego? rodzła prawa i zasady prawa administracyjnego). 2. Administracyjne prawo ustrojowe. 3. Administracja publiczna i podmioty zewnętrzne. 4. Systemy administracyjne i pozasądowa kontrola administracji publicznej.
Treści programowe
Semestr: 1
Forma zajęć : wykład
1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5-8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9-10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11-14. - rodzła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia rodzajów prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane rodzła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15-16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17-20. -Podmioty administracyjne. Organ administracji publicznej a organ administracyjny. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21-24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi-resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25-28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29-32. -Samorząd terytorialny: urząd, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33-42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43-52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwego aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie ważności aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno-techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53-60. -Systemy administracyjne a sądowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne
1-4.-Charakterystyka zagadnień wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5-8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9-10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11-14. - rodzła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia rodzajów prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane rodzła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15-16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17-20. -Podmioty administracyjne. Organ administracji publicznej a organ administracyjny. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21-24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi-resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25-28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa

administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródł prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie,

cechy, hierarchia ródła prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne materialne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	1
Razem			45		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium, egzamin
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	kolokwium, egzamin
4	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, egzamin
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania konkretnych praktycznych zada w administracji	AP1_U05	kolokwium, egzamin
6	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium, egzamin
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>umiej tno ci:</p>			

<p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwinięcie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwinięcie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wyczenia zaliczenia w formie pisemnej Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnaczeń.</p>
<p>Treści programowe</p> <p>Semestr: 3</p> <p>Forma zajęć : wykład</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).
<p>Forma zajęć : wyczenia audytoryjne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne materialne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	1
Razem			45		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin, kolokwium
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	egzamin, kolokwium
4	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin, kolokwium
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania konkretnych praktycznych zada w administracji	AP1_U05	egzamin, kolokwium
6	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin, kolokwium
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>umiej tno ci:</p>			

<p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwinięcie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwinięcie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wyczenia zaliczenia w formie pisemnej Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnaczeń.</p>
<p>Treści programowe</p> <p>Semestr: 3</p> <p>Forma zajęć : wykład</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).
<p>Forma zajęć : wyczenia audytoryjne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			45		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa cywilnego	AP1_W01	egzamin, kolokwium
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu prawa cywilnego, w tym równie równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w dziaalnoci zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa cywilnego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin, kolokwium
4	umie przygotowa typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wyst pienia ustne z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U05	egzamin, kolokwium
5	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy cywilnoprawne, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie s dowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia oraz umie je omówi i zinterpretowa	AP1_U09	egzamin, kolokwium
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zadań (Obserwacja podczas wykonania zadań w trakcie zajęć.)

rozmowa nieformalna na zajęciach (Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Człowiek ogólna prawa cywilnego. Prawo rzeczowe. Zobowiązania: człowiek ogólna i umowy z zakresu człowiek szczegółowej. Podstawowe instytucje prawa spadkowego. Umowy w administracji.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

- 1.Podmioty stosunku cywilnoprawne.
- 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.
- 3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne.
- 4.Forma czynności prawnych.
- 5.Wady o wiadczeniu woli.
- 6.Treść czynności prawnej.
- 7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych.
- 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.
- 9.Przedawnienie i terminy zawite.
- Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności.
- 11.Współwłasność.
- 12.Użytkowanie wieczyste.
- 13.Prawa rzeczowe ograniczone.
- 14.Posiadanie i dzierżawa.
- 15.Księgi wieczyste.
- 16.Zobowiązania.
- 17.Czyny niedozwolone.
- 18.Odpowiedzialność kontraktowa.
- 19.Wielopodmiotowy stosunek zobowiązaniowy
- 20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązania. Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.
- 21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne wiadczenie.
- 22.Wykonanie zobowiązania. Skutki niewykonania zobowiązania. Wygaśnięcie zobowiązania.
- 23.Umowy przenoszące prawa.
- 24.Umowy regulujące używanie rzeczy.
- 25.Umowy dotyczące wiadczenia usług.
- 26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.
- 27.Zachówek, dział spadku.
- 28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.
- 29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.
- 30.Zajęcia utrwalające –kazusy przekrojowe.

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

- 1.Podmioty stosunku cywilnoprawne.
- 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.
- 3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne.
- 4.Forma czynności prawnych.
- 5.Wady o wiadczeniu woli.
- 6.Treść czynności prawnej.
- 7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych.

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo dyplomatyczne i konsularne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Potrafi przedstawić podstawowy zasób wiedzy z zakresu stosowania dyplomacji i praktyki konsularnej	AP1_W01	praca pisemna
2	Potrafi prawidłowo interpretować przepisy dotyczące prawa dyplomatycznego i konsularnego w praktyce	AP1_U01	praca pisemna
3	Potrafi odpowiednio określić priorytety postępowania w dyplomacji	AP1_K03	praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza: ocena pracy pisemnej (ocena prac)</p> <p>umiejętności: ocena pracy pisemnej (ocena prac)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (ocena prac)</p>
--

Warunki zaliczenia

Obecność na zajęciach. Zaliczenie z ocen

Treści programowe (opis skrócony)

Omówienie i przedstawienie podstaw prawnych i praktyki dyplomatycznej oraz konsularnej ze szczególnym uwzględnieniem Polski.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć: **wiczenia audytoryjne**

- Zagadnienia terminologiczne
- Ustanowienie stosunków dyplomatycznych i konsularnych między państwami
- Uznanie za państwo a nawiązanie stosunków dyplomatycznych i konsularnych między państwami. 4. Zerwanie stosunków dyplomatycznych i konsularnych
- Wyznaczenie szefa misji
- Wyznaczenie członków personelu misji dyplomatycznej
- Przywileje i immunitety dyplomatyczne oraz konsularne



SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo handlowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce podmiotów gospodarczych i relacji mi dzy nimi, jak równie rozwi zania prawne stanowi ce podstawow wiedz ogóln z omawianej dziedziny	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje instytucji zwi zanych z prawem handlowym, w tym równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa handlowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów dotycz cych zagadnie zwi zanych ze stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia lub decyzje oraz umie je omówi	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

umiej tno ci:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa.
- Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego.
- Podj mowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek.

6. Czynności handlowe.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

1. Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązujecego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Różnice prawa handlowego.
2. Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego.
3. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy.
4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody).
5. Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania.
6. Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.
7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej.
8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
12. Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
13. Rozwinięcie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
15. Pojęcie i rodzaje akcji.
16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.
18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej.
19. Łączenie i podział spółek.
20. Umowy w obrocie gospodarczym.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo handlowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce podmiotów gospodarczych i relacji mi dzy nimi, jak równie rozwi zania prawne stanowi ce podstawow wiedz ogóln z omawianej dziedziny	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje instytucji zwi zanych z prawem handlowym, w tym równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa handlowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formułuje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów dotycz cych zagadnie zwi zanych ze stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia lub decyzje oraz umie je omówi	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

umiej tno ci:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa.
- Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek.

6. Czynności handlowe.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

1. Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązujecego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Różnice prawa handlowego.
2. Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego.
3. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy.
4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody).
5. Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania.
6. Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.
7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej.
8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
12. Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
13. Rozwinięcie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
15. Pojęcie i rodzaje akcji.
16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.
18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej.
19. Prosta spółka akcyjna
20. Umowy w obrocie gospodarczym.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne skarbowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych skarbowych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cistym, finansowych i niefinansowych organów post powania i organów oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego skarbowego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególnoci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego skarbowego	AP1_U05	kolokwium, egzamin
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	kolokwium, egzamin
5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego skarbowego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)

umiej tno ci:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)

kompetencje społeczne:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Poj cie i ró dła prawa karnego skarbowego

2. Przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe
3. Podstawowe informacje o postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe
4. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej w prawie karnym skarbowym

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

Prawo karne skarbowe w systemie prawa, rodzła prawa karnego skarbowego
Obowiązywanie k.k.s. w czasie i w przestrzeni
Zasady odpowiedzialności karnej w k.k.s., przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe
Okoliczności wyłączenia bezprawności i winy, funkcje błędów w prawie karnym skarbowym
Czynny al
Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne
Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych
Reakcja karnoprawna w k.k.s.
Formy (postaci) zjawiskowe
Przebieg i tryby postępowania

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Prawo karne skarbowe w systemie prawa, rodzła prawa karnego skarbowego
Obowiązywanie k.k.s. w czasie i w przestrzeni
Zasady odpowiedzialności karnej w k.k.s., przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe
Okoliczności wyłączenia bezprawności i winy, funkcje błędów w prawie karnym skarbowym
Czynny al
Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne
Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych
Reakcja karnoprawna w k.k.s.
Postępowanie karne skarbowe

Czas szczególna
Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych
Reakcja karnoprawna w k.k.s.
Czynny al
Odpowiedzialność posiłkowa
Postępowanie karne: czynności procesowe, zasadnicze odmiennoci względem procesu powszechnego, oskarżyciele, strony szczególne, tryby postępowania

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne z prawem wykrocze				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Egzamin	1
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cisłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególno ci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego	AP1_U05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnokarnych	AP1_K03	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykrocze w administracji	AP1_K04, AP1_K05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
umiej tno ci:			
egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
kompetencje społeczne:			
egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			

Treści programowe (opis skrócony)	
1. Pojęcie i podziały prawa karnego	
2. Przestępstwo i wykroczenie	
3. Podstawowe informacje o procesie karnym	
4. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej	
5. Wykroczenia, odpowiedzialność nieletnich i odpowiedzialność podmiotów zbiorowych	
Treści programowe	
Semestr: 3	
Forma zajęć : wykład	
1	Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych. Rodła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia
2	Zasady i funkcje prawa karnego
3	Ogólne wiadomości o procesie karnym
4	Struktura przestępstwa i wykroczenia
5	Zawinienie oraz wyłączenie winy
6	Bezprawność i jej wyłączenie - kontratypy
7	Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie
8	Formy popełnienia czynu zabronionego
9	Dowody i rodzaje przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia
10	Kara i inne rodzaje w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze i teorii kary. b. System kar i innych rodzajów. c. Sądowy wymiar kary d. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych. Rodła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia	
Zasady i funkcje prawa karnego	
Struktura przestępstwa i wykroczenia	
Zawinienie oraz wyłączenie winy	
Wyłączenie odpowiedzialności karnej, kontratypy	
Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie	
Formy popełnienia czynu zabronionego	
Kara i inne rodzaje w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze. b. Teoria kary. c. System kar. d. rodzaje karne i kompensacyjne. e. sądowy wymiar kary. f. rodzaje zabezpieczające g. rodzaje probacyjne h. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania	
Zbieg przestępstw i przepisów ustawy	
Specyfika prawa wykroczeń, odpowiedzialność nieletnich i podmiotów zbiorowych	
3	Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych. Rodła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia
L1	0
14	Zasady i funkcje prawa karnego
L2	0
15	Struktura przestępstwa i wykroczenia
L3	0

19	Formy	popęlnienia	czynu	zabronionego
	L7	0		
20	Kara i inne	rodki w polskim systemie prawa karnego	a. Nauka o karze. b. Teorie kary. c. System kar. d. rodki karne i kompensacyjne. e. s dowy wymiar kary. f. rodki zabezpieczaj ce g. rodki probacyjne h. abolicja, amnestia, ułaskawienie,	przedawnienie. zatarcie skazania
	L8	0		

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej)

umiej tno ci:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Poj cie prawa konstytucyjnego i jego ró dła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolno ci człowieka i obywatela. ró dła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. rodki ochrony praw i wolno ci człowieka.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

I. Charakterystyka konstytucji (2h)

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		30	Zaliczenie z ocen	3
		W	30	Egzamin	2
Razem			60		5

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	kolokwium, egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <p>egzamin (Egzamin w formie pisemnej)</p> <p>ocena kolokwium (test)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>egzamin (Egzamin w formie pisemnej)</p> <p>ocena kolokwium (test)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>egzamin (Egzamin w formie pisemnej)</p> <p>ocena kolokwium (test)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cie prawa konstytucyjnego i jego ró dła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolno ci człowieka i obywatela. ró dła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. rodki ochrony praw i wolno ci człowieka.			

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	30	Egzamin	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedzy do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej)

umie jtno ci:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Poj cie prawa konstytucyjnego i jego ró dła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolno ci człowieka i obywatela. ró dła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. rodki ochrony praw i wolno ci człowieka.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : wykład

I. Charakterystyka konstytucji (2h)

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo mi dzynarodowe publiczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada ogóln wiedz teoretyczn i praktyczn o najwa niejszych organizacjach mi dzynarodowych na wiecie	AP1_W01	kolokwium
2	ma podstawow wiedz dotycz c typowych poj i instytucji zawartych w prawie mi dzynarodowym publicznym, któr potrafi odnie w sposób praktyczny do zdarze maj cych miejsce na arenie mi dzynarodowej	AP1_W02	kolokwium
3	potrafi formułowa i rozwi zywa nietypowe problemy i zale no ci wyst puj ce w stosunkach mi dzy podmiotami prawa mi dzynarodowego w ramach społeczno ci mi dzynarodowej	AP1_U09	wykonanie zadania
4	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ró dła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych	AP1_U15	wypowied ustna
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru.)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (analiza kazusów) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;)			
kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: zaliczenie z ocen . Warunki zaliczenia: test jednokrotnego wyboru			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
W ramach prowadzonego przedmiotu zostanie omówiona problematyka podstawowych poj i instytucji funkcjonuj cych w prawie mi dzynarodowym, jego ródeł, rodzajów podmiotów mi dzynarodowych, ze szczególnym uwzgl dnieniem organizacji mi dzynarodowych, a tak e zostan zarysowane newralgiczne informacje z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego, załatwiania sporów mi dzynarodowych oraz prawa konfliktów zbrojnych na przykładzie aktualnych zdarze na arenie mi dzynarodowej.			

Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Poj cie, przedmiot i cechy prawa mi dzynarodowego
- 2 Relacje pomi dzy prawem mi dzynarodowym, a prawem wewn trznym na przykladzie polskiego systemu prawnego
- 3 ródla prawa mi dzynarodowego (umowa mi dzynarodowa, prawo zwyczajowe, inne ródla
- 4 Pa stwo jako podstawowy podmiot prawa mi dzynarodowego (poj cie, cechy, rodzaje, powstanie i upadek pa stw)
- 5 Uznanie mi dzynarodowe
- 6 Organizacje mi dzynarodowe (ONZ, UE, Rada Europy, OBWE, NATO).
- 7 Odpowiedzialno mi dzynarodowa.
- 8 Terytorium pa stwowe (poj cie, zwierzchnictwo, nabycie).
- 9 Ludno pa stwa (problem obywatelstwa, cudzoziemców, ekstradycji, azylu).
- 10 Wybrane zagadnienia prawa dyplomatycznego i konsularnego, ze szczególnym uwzgl dnieniem jego ródel, funkcji misji dyplomatycznej i funkcji konsularnych, a tak e zagadnie dotycz cych przywilejów i immunitetów dyplomatycznych

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo ochrony informacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji prawnych reguluj cych problematyk ochrony informacji, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
3	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk dot. ochrony informacji w administracji	AP1_U03	kolokwium
4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (test)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (test)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (test)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Prawo dost pu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Zasady dost pu do informacji publicznej
podstawa normatywna prawa do informacji publicznej; poj cie informacji publicznej; istota i przedmiot prawa do informacji publicznej; podmioty, którym przysługuje prawo do informacji publicznej; podmioty zobowi zane do udzielania informacji publicznej; sposoby udost pniania informacji publicznej; ograniczenia prawa do informacji publicznej; ponowne

wykorzystywanie informacji publicznej; unijne regulacje dostępu do informacji publicznej;

2. Ochrona danych osobowych

Geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych; prawne podstawy ochrony danych osobowych; pojęcie danych osobowych; zakres zastosowania unormowania ochrony danych osobowych; przesłanki i zasady przetwarzania danych osobowych; udostępnianie danych osobowych; szczególne unormowania ochrony danych osobowych; obowiązki administratora danych osobowych; prawa osób, których dane są przetwarzane; pozycja ustrojowa, transgraniczny przepływ danych osobowych; odpowiedzialność za naruszenie regulacji ochrony danych osobowych.

3. Ochrona informacji niejawnych

Podstawowe zagadnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych, klasyfikacja, zasady dostępu, w tym dla przedsiębiorców.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo ochrony rodowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji rz dowej i samorz dowej zajmuj cej si ochron rodowiska w Polsce równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadán wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska i organizacji administracji ochrony rodowiska w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy z zakresu prawa ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa ochrony rodowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
ocena kolokwium (Test 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó odpowied , referaty poł czone z prezentacjami na zaj ciach)

umiej tno ci:
ocena kolokwium (Test 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó odpowied , referaty poł czone z prezentacjami na zaj ciach)

kompetencje społeczne:
ocena kolokwium (Test 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłó odpowied , referaty poł czone z prezentacjami na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podstawowe funkcje prawa ochrony rodowiska, główne składniki obowi zuj cego porz dku prawnego ochrony rodowiska dotycz ce ochrony powietrza, gleby, klimatu, przed hałasem, gospodarka odpadami, odpowiedzialno prawna za naruszenie przepisów dotycz cych ochrony rodowiska

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obowiązującego porządku prawnego ochrony środowiska w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, korzystaniu z zasobów środowiska, gospodarka odpadami, ochrona przed hałasem, polami elektromagnetycznymi, ochrona powietrza, remediacje, ochrona środowiska jako zadanie administracji rządowej i samorządowej, organy ochrony środowiska, odpowiedzialność prawna za naruszenie przepisów o ochronie środowiska

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo organizacji pozarządowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma zaawansowaną wiedzę o prawnych uwarunkowaniach działalności organizacji pozarządowych w Polsce, zorientowaną na zastosowanie praktyczne, a w tym potrafi zidentyfikować i odróżnić od siebie poszczególne rodzaje organizacji pozarządowych i podstawowe dokumenty prawno-administracyjne, którymi posługuje się w swojej działalności	AP1_W02	wykonanie zadania, kolokwium, wypowiedź ustna
2	potrafi analizować zjawisko wykluczenia społecznego oraz inne zjawiska społeczne związane z działalnością organizacji pozarządowych poprzez właściwy dobór źródeł oraz krytyczne spojrzenie na docierające z nich informacje	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania, wypowiedź ustna
3	zdaje sobie sprawę z potrzeby funkcjonowania sektora organizacji pozarządowych w państwie demokratycznym i donosi o realizacji przez niego działalności dla społeczeństwa, a także rozumie, że aktywność w organizacji pozarządowej przyczynia się do nabywania kompetencji przydatnych na rynku pracy	AP1_K03	kolokwium, wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu lub sprawdzianu pisemnego)			
ocena wykonania zadania (Ocena projektu/referatu)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);			
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu)			
umiejętności:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu lub sprawdzianu pisemnego)			
ocena wykonania zadania (Ocena projektu/referatu)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);			
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu)			
kompetencje społeczne:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie testu lub sprawdzianu pisemnego)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);			
ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu)			
Warunki zaliczenia			
Uzyskanie pozytywnej oceny z testu/sprawdzianu pisemnego, zaliczenie projektu/referatu, obecność na zajęciach.			

Treści programowe (opis skrócony)

W ramach przedmiotu zostanie przedstawiona istota III sektora i jego prawne uwarunkowania w Polsce. Studenci zostaną zapoznani z istniejącymi rodzajami organizacji pozarządowych w Polsce, procedur ich tworzenia, a także najważniejszymi prawnymi i praktycznymi aspektami ich prowadzenia. Zdefiniowana zostanie także działalność pożytku publicznego i praktyczne konsekwencje wynikające z posiadania przez organizację pozarządową statusu organizacji pożytku publicznego.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1.	Pojęcie	III sektora	i	rodzaje	organizacji	pozarządowych
2	Sfera zadań	publicznych				
3	Zakładanie	stowarzyszenia,	członkostwo,	statut,	wymogi	prawne
4	Organy	stowarzyszenia,	jego	likwidacja,	finanse	stowarzyszenia
5	Nadzór		nad			stowarzyszeniami
6	Wymogi formalno – prawne i finansowe prowadzenia stowarzyszenia i fundacji (zasady prowadzenia dokumentacji prawnej i księgowości)					
7	Charakterystyka	fundacji,	rola	fundatora,	statut,	wymogi prawne
8	Organy	fundacji,	jej	likwidacja,	finanse	fundacji

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo podatkowe cz szczegółowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna konstrukcj poszczególnych podatków tworzcych polski system podatkowy równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem tej cz ci prawa podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo ne uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłowa odpowiedz zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowiedz na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

umiej tno ci:

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo ne uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłowa odpowiedz zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowiedz na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo ne uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłowa odpowiedz zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu

ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za każde z nich zdający może uzyskać po 2 punkty. Jeżeli odpowiedź na pytanie jest tylko częściowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdający uzyskuje 1 punkt.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

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

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Pojęcie i cechy podatku.
2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednio a podatki pośrednio.
3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy.
4. Źródła prawa podatkowego.
5. Struktura prawa podatkowego.
6. Pojęcie systemu podatkowego.
7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.
8. Elementy systemu podatkowego.
9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe).
10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających.
11. Elementy konstrukcji podatku.
12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego.
13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.
14. Przedmiot opodatkowania.
15. Podstawa opodatkowania.
16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum wąskim i w szerokim znaczeniu).
17. Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane).
18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne).
19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy progresją całkowitą, a progresją odcinkową).
20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo podatkowe cz szczegółowa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	3
Razem			60		5

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna konstrukcj poszczególnych podatków tworz cych polski system podatkowy równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem tej cz ci prawa podatkowego	AP1_U01	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo e uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdej cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowied na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa si z testu zaliczeniowego oraz dwóch pyta otwartych, które mog przybra form opisow lub form kasusów. Test zaliczeniowy składa si maksymalnie z 20 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdej cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpuj cej odpowiedzi na pytanie otwarte zdaj cy otrzymuje 2 punkty. Za odpowied nieprawidłow lub niewyczerpuj c zdej cy otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej ni 0 pkt (w ramach pyta opisowych nie s przyznawane punkty ujemne). Ł cznie za dwa pytania otwarte zdaj cy mo na otrzyma maksymalnie 4 punkty.)

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

umiejętności:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

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

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

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

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

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

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

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

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

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

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

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

15. Podstawa opodatkowania.
16. Poj cie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w ciłym i w szerokim słowa znaczeniu).
17. Poj cie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zró nicowane).
18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne).
19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzgl dnieniem ró nicy pomi dzy progresj cało ciow , a progresj odcinkow).
20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Poj cie i cechy podatku.
2. Rodzaje podatków – podatki bezpo rednie a podatki po rednie.
3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszka ców gminy.
4. ró dła prawa podatkowego.
5. Struktura prawa podatkowego.
6. Poj cie systemu podatkowego.
7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.
8. Elementy systemu podatkowego.
9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniaj ce (przychodowe i maj tkowe).
10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniaj cych.
11. Elementy konstrukcji podatku.
12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowo ci prawnej na gruncie prawa podatkowego.
13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.
14. Przedmiot opodatkowania.
15. Podstawa opodatkowania.
16. Poj cie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w ciłym i w szerokim słowa znaczeniu).
17. Poj cie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zró nicowane).
18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne).
19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzgl dnieniem ró nicy pomi dzy progresj cało ciow , a progresj odcinkow).
20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urz dniczym				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	1
Razem			30		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowi zkach w procesie wiadczenia pracy	AP1_W05	egzamin
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	egzamin
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	wykonanie zadania
4	Umie posługiwa si przepisami prawa pracy w celu rozwi zania praktycznych zada w prawie pracy	AP1_U05	wykonanie zadania
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja zachowa
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowi za stron stosunku pracy	AP1_K04	obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Egzamin - test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (Weryfikacja rozwi zywanyc casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Przedmiot i ró dła prawa pracy. Podmioty prawa pracy 2. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o prac . 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowi zki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialno prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za prac i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianyc, BHP. 10. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urz dnicze.			

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Przedmiot i źródła prawa pracy.
2. Zasady i funkcje prawa pracy.
3. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej.
4. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o pracę).
5. Sposoby nawiązania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej.
6. Stosunek pracy, jego cechy i treść.
7. Urzędniczy stosunek pracy.
8. Rodzaje umów o pracę (na czas określony, na czas nieokreślony, na czas wykonania określonej pracy, na okres próbny, na zastępstwo).
9. Charakterystyka telepracy.
10. Sposoby, tryb i forma rozwiązania stosunku pracy.
11. Wygaśnięcie stosunku pracy.
12. Zwolnienia grupowe. 13. Roszczenia związane z wadliwym lub nieuzasadnionym rozwiązaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona.
15. Czas pracy. Systemy czasu pracy.
16. Praca w godzinach nadliczbowych, praca nocna, praca w niedzielę i święta.
17. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy, nauczanie, bezpłatny, szkoleniowy. 18. Obowiązki pracodawcy.
19. Obowiązki pracownika.
20. Odpowiedzialność porządkowa. Procedura nakładania kar porządkowych.
21. Odpowiedzialność materialna pracowników. 22. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w związku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzyński i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. 28. Podmiotowość pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urz dnicznym				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	30	Egzamin	1
Razem			60		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowi zkach w procesie wiadczenia pracy	AP1_W05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
4	Umie posługiwa si przepisami prawa pracy w celu rozwi zania praktycznych zada w prawie pracy	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowi za stron stosunku pracy	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))

obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)

ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywnych casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych.)

umiej tno ci:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))

obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)

ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywnych casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych.)

kompetencje społeczne:

<p>egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)</p> <p>ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)</p> <p>ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p>
<p>1. Przedmiot i źródła prawa pracy. Podmioty prawa pracy 2. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o pracę. 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowiązki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialność prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych, BHP. 10. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urzędnicze.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 5</p>
<p>Forma zajęć : wykład</p>
<p>1. Przedmiot i źródła prawa pracy. 2. Zasady i funkcje prawa pracy. 3. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej. 4. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o pracę). 5. Sposoby nawiązania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej. 6. Stosunek pracy, jego cechy i treści. 7. Urzędniczy stosunek pracy. 8. Rodzaje umów o pracę (na czas określony, na czas nieokreślony, na czas wykonania określonej pracy, na okres próbny, na zastępstwo). 9. Charakterystyka telepracy. 10. Sposoby, tryb i forma rozwiązania stosunku pracy. 11. Wygaśnięcie stosunku pracy. 12. Zwolnienia grupowe. 13. Roszczenia związane z wadliwym lub nieuzasadnionym rozwiązaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 15. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 16. Praca w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta. 17. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy, na żądanie, bezpłatny, szkoleniowy. 18. Obowiązki pracodawcy. 19. Obowiązki pracownika. 20. Odpowiedzialność porządkowa. Procedura nakładania kar porządkowych. 21. Odpowiedzialność materialna pracowników. 22. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w związku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzyński i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. 28. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.</p>
<p>Forma zajęć : wiczenia audytoryjne</p>
<p>1. Pojęcie, rodzaje, hierarchia, zakresy zastosowania ról prawa pracy, w tym prawa urzędniczego. Podmioty stosunków pracy – pracownik i pracodawca. 2. Podmioty stosunków pracy w administracji publicznej (pracownicy - ich kategorie, jednostki organizacyjne - ich rodzaje). Rodzaje stosunków pracy w administracji publicznej (podstawy ich dyferencjacji, reimy stosunków pracy). 3. Sposoby nawiązania stosunku pracy na podstawie kodeksu pracy. Cechy stosunku pracy. Nawiązanie stosunków pracy w administracji. Cechy urzędniczego stosunku pracy. Pragmatyki służbowe. 4. Wybór i powołanie jako sposób nawiązania stosunku pracy. 5. Mianowanie i umowy o pracę jako akty kreujące stosunek pracy w administracji. 6. Dobór kandydatów do pracy, zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska w administracji publicznej. 7. Zmiana treści stosunku pracy (zmiany normatywne i pozanormatywne, czynności prawne skutkujące zmianą treści stosunku pracy). Zawieszenie pracowników w pełnieniu obowiązków. 8. Przyczyny, forma i tryb rozwiązania umowy o pracę. Wygaśnięcie stosunku pracy. Roszczenia związane z nieprawidłowym rozwiązaniem stosunku pracy 9. Ustanie stosunku pracy pracowników administracji publicznej. 10. Obowiązki stron stosunku pracy. Obowiązki pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). Wykonywanie poleceń służbowych. 11. Uprawnienia pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). 12. Odpowiedzialność pracownicza (porządkowa i materialna). Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników mianowanych. 13. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 14. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. Wynagrodzenie pracowników administracji publicznej. 15. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. Postępowanie pojednawcze i sądowe. Rozstrzygnięcia sporów indywidualnych i zbiorowych osób zatrudnionych w administracji publicznej (rodzaje sporów, tryb i podmioty je rozstrzygające) 16. Akcje protestacyjne i prawa do strajku w jednostkach administracji publicznej.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urzędniczym				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	1
Razem			30		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Ma wiedzę o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowiązkach w procesie świadczenia pracy	AP1_W05	egzamin
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	egzamin
3	Potrafi prognozować praktyczne skutki konkretnych czynności w prawie pracy	AP1_U04	egzamin
4	Umie posługiwać się przepisami prawa pracy w celu rozwiązania praktycznych zadań w prawie pracy	AP1_U05	egzamin
5	Jest gotów do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	egzamin
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowiązań stron stosunku pracy	AP1_K04	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin

umiejętności:

egzamin

kompetencje społeczne:

egzamin

Warunki zaliczenia

Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.

Treści programowe (opis skrócony)

1. Przedmiot i rodzaje prawa pracy. Podmioty prawa pracy 2. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o pracę. 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowiązki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialność prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za

prac i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych, BHP. 10. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urz dnicze.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Przedmiot i ró dła prawa pracy. 2. Zasady i funkcje prawa pracy. 3. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej. 4. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o prac , powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o prac). 5. Sposoby nawi zania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej. 6. Stosunek pracy, jego cechy i tre . 7. Urz dniczy stosunek pracy. 8. Rodzaje umów o prac (na czas okre lony, na czas nieokre lony, na czas wykonania okre lonej pracy, na okres próbny, na zast pstwo). 9. Charakterystyka telepracy. 10. Sposoby, tryb i forma rozwi zania stosunku pracy. 11. Wyga ni cie stosunku pracy. 12. Zwolnienia grupowe. 13. Roszczenia zwi zane z wadliwym lub nieuzasadnionym rozwi zaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za prac i jego ochrona. 15. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 16. Praca w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i wi ta. 17. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy , na danie, bezpłatny, szkoleniowy. 18. Obowi zki pracodawcy. 19. Obowi zki pracownika. 20. Odpowiedzialno porz dkowa. Procedura nakładania kar porz dkowych. 21. Odpowiedzialno materialna pracowników. 22. Odpowiedzialno dyscyplinarna urz dników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w zwi zku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzy ski i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. 28. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo wyznaniowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student: - ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, w szczególno ci stosunków wyznaniowych - ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauki o prawie i nauki o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji oraz organizacji wyznaniowych (- ma wiedz o dotycz cych administracji wybranych wydarzeniach, procesach historycznych i ich ewolucji z zakresu stosunków wyznaniowych i ich prawnej regulacji	AP1_W06, AP1_W08, AP1_W09	praca pisemna
2	Student: - potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta podstawow wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk z dziedziny stosunków wyznaniowych	AP1_U01	praca pisemna
3	Student: - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu	AP1_K03	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowied na ka de pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)</p> <p>umiej tno ci: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowied na ka de pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowied na ka de pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podstawowe zasady i regulacje w zakresie obwi zuj cego pa stwowego prawa wyznaniowego, w uj ciu teoretycznym (modelowym), historycznym oraz wspóczesnym, ze szczególnym uwzgl dnieniem poło enia prawnego.			

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

I. Wprowadzenie do przedmiotu

1. Pojęcie religii
2. Kościoły i inne związki wyznaniowe
3. Pojęcie prawa wyznaniowego
4. Działy prawa wyznaniowego
5. Prawo wyznaniowe a prawa wewnętrzne związków wyznaniowych
6. Modele systemów prawnych stosunku Kościoła do państwa

a) system powołania i jego odmiany

b) system rozdziału i jego odmiany

II. Historyczny rozwój stosunku państwa do kościoła i wyznań religijnych

III. Źródła polskiego prawa wyznaniowego

IV. Naczelne zasady prawa wyznaniowego

1. zasada wolności sumienia i religii
2. zasada równouprawnienia kościołów i innych związków wyznaniowych
3. zasada bezstronności państwa w sprawach wyznaniowych
4. zasada autonomii i niezależności związków wyznaniowych
5. zasada współdziałania
6. zasada bilateralności

V. Prawa jednostki w zakresie wolności sumienia i religii

VI. Podmiotowość prawna związków wyznaniowych

VII. Działalność własna i publiczna związków wyznaniowych

1. Zarządzanie sprawami własnymi
2. Kult publiczny
3. Duszpasterstwo
4. Małżeństwo konkordatowe
5. Nauczanie religii w szkołach publicznych
6. Szkolnictwo wyznaniowe
7. Pomoc społeczna
8. Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
9. Cmentarze kościelne
10. Fundacje kościelne

VIII. Administracja wyznaniowa i główne zakresy jej działalności

1. Pojęcie i zadania administracji wyznaniowej
2. Naczelne i terenowe organy administracji wyznaniowej
3. Procedura tworzenia związków wyznaniowych
4. Komisje mieszane

IX. Majątek oraz obciążenia fiskalne związków wyznaniowych i osób duchownych

X. Europejskie prawo wyznaniowe

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo zabezpieczenia społecznego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Potrafi przedstawi podstawowy zasób wiedzy z zakresu stosowania zabezpieczenia społecznego.	AP1_W01	praca pisemna
2	Potrafi prawidłowo interpretowa przepisy dotycz ce zabezpieczenia społecznego oraz stosowa je w praktyce	AP1_U01	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			
umiej tno ci: ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyk zabezpieczenia społecznego w zakresie podstawowym. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotycz ce ubezpieczenia i zaopatrzenia społecznego, bezrobocia, pomocy społecznej oraz uregulowa odr bnych zabezpieczenia społecznego.			
Tre ci programowe			
Semestr: 6			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<p>Wprowadzenie do prawa zabezpieczenia społecznego.</p> <p>Rys historyczny zabezpiecze społecznych.</p> <p>System ubezpiecze społecznych.</p> <p>Zaopatrzenie społeczne.</p> <p>Uregulowania odr bne zabezpieczenia społecznego dotycz ce s dziów, prokuratorów, rolników oraz słu b mundurowych.</p> <p>Bezrobocie w uj ciu podmiotowy i przedmiotowym.</p> <p>Pomoc społeczna.</p> <p>Tre ci kształcenia prawa zabezpieczenia społecznego celowo nie uwzgl dnia szczegółowo tematyki ubezpieczenia społecznego, gdy temat ten jest ju omawiany w module kształcenia ogólnego z przedmiotu ubezpieczenia społeczne.</p>			



SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Procedury post powania w sytuacjach kryzysowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Egzamin	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W02	egzamin
2	Potrafi scharakteryzowa organizacj i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
3	opracowuje projekty procedur działa w zaistniałych sytuacjach nadzwyczajnych dla okre lonej jednostki administracji publicznej	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U03, AP1_U04, AP1_U05, AP1_U07, AP1_U08, AP1_U09, AP1_U10, AP1_U06	egzamin
4	Rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie zagro enia bezpiecze stwa powszechnego - kl ski ywiolowe i katastrofy	AP1_K01, AP1_K02, AP1_K03, AP1_K04, AP1_K05	egzamin, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
egzamin (Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzaj cego znajomo podstawowych poj , terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarz dzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.)

umiej tno ci:
egzamin (Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzaj cego znajomo podstawowych poj , terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarz dzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.)

kompetencje społeczne:
egzamin (Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzaj cego znajomo podstawowych poj , terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarz dzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.)
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)

Warunki zaliczenia

kolokwium, opracowanie procedury

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i maestri organów władzy publicznej oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpiecze stwo w zakresie zarządzania kryzysowego. Ponadto celem jest zaznajomienie studentów z prawno-organizacyjnymi zasadami i prawidłowo ciami reakcji na sytuacje kryzysow oraz kierowania akcja ratownicza.

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : wykład
Pojęcie i geneza kryzysu oraz sytuacji kryzysowej. Podstawy prawne i organizacja zarządzania kryzysowego. System zarządzania kryzysowego w Polsce. Zarządzanie kryzysowe w lokalnych strukturach administracji publicznej. Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego. Planowanie kryzysowe w jednostkach administracji publicznej. Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych. Zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego. Przyczyny i występowanie sytuacji kryzysowych. Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona rodowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególn ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> Definicja przedsi wzi cia, decyzje wymagaj ce post powania o rodowiskowych uwarunkowaniach. Podział przedsi wzi ze wzgl du na oddziaływanie ich na rodowisko. Zawarto raportu o oddziaływaniu na rodowisko w wietle wymaga okre lonych w przepisach prawa. Zapytanie o zakres raportu dla przedsi wzi grupy I. Postanowienie ustalaj ce zakres raportu. Organy wła ciwe do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wniosek o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. .Zawarto wniosku o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Podstawowe etapy post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze wzgl du na oddziaływanie na rodowisko. Udział społeczne stwa w post powaniu w sprawie ochrony rodowiska. Organy opiniuj ce postanowienie o konieczno ci i zakresie raportu. 			

12. Organy uzgadniają ce lub opiniują ce warunki do decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
13. Przepisy KPA mają szczególne zastosowanie w postępowaniu do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
14. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
15. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
16. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane.
17. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
18. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona środowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna, wypowied ustna
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna, wypowied ustna
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	praca pisemna, wypowied ustna
4	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	praca pisemna, wypowied ustna
5	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedzy i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	praca pisemna, wypowied ustna
6	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	praca pisemna, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej);
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;
- ocena wyst pienia podczas referatu)

umiej tno ci:

- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej);
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;
- ocena wyst pienia podczas referatu)

kompetencje społeczne:

- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej);
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;

ocena wyst pienia podczas referatu)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych
Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja przedsi wzi cia, decyzje wymagaj ce post powania o rodowiskowych uwarunkowaniach. 2. Podział przedsi wzi ze wzgl du na oddziaływanie ich na rodowisko. 3. Zawarto raportu o oddziaływaniu na rodowisko w wietle wymaga okre lonych w przepisach prawa. 4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsi wzi grupy I. 5. Postanowienie ustalaj ce zakres raportu. 6. Organy wła ciwe do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 7. Wniosek o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 8. .Zawarto wniosku o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 9. Podstawowe etapy post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze wzgl du na oddziaływanie na rodowisko. 10. Udział społecze stwa w post powaniu w sprawie ochrony rodowiska. 11. Organy opiniuj ce postanowienie o konieczno ci i zakresie raportu. 12. Organy uzgadniaj ce lub opiniuj ce warunki do decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 13. Przepisy KPA maj ce szczególne zastosowanie w post powaniu do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 14. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne. 15. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne. 16. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane. 17. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000. 18. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000. 19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. 20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona rodowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	praca pisemna
4	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	praca pisemna
5	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	praca pisemna
6	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
umiej tno ci: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowy dokument).			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych			

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Definicja przedsięwzięcia, decyzje wymagające postępowania o środowiskowych uwarunkowaniach.
2. Podział przedsięwzięcia ze względu na oddziaływanie ich na środowisko.
3. Zawartość raportu o oddziaływaniu na środowisko w świetle wymagań określonych w przepisach prawa.
4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsięwzięcia grupy I.
5. Postanowienie ustalające zakres raportu.
6. Organy właściwe do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
8. Zawartość wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
9. Podstawowe etapy postępowania do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze względu na oddziaływanie na środowisko.
10. Udział społeczeństwa w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska.
11. Organy opiniujące postanowienie o konieczności i zakresie raportu.
12. Organy uzgadniające lub opiniujące warunki do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
13. Przepisy KPA mające szczególne zastosowanie w postępowaniu do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
14. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
15. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
16. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane.
17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
18. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
19. Struktura decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
20. Przykłady decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Protokół dyplomatyczny i etykieta w stosunkach bilateralnych i instytucjach międzynarodowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Normy moralne i etyczne w stosunkach dyplomatycznych.	AP1_W01	dyskusja, kolokwium
2	wykorzysta podstawową wiedzę z zakresu etykiety do poruszania się w środowisku dyplomatów i urzędników międzynarodowych.	AP1_U02	dyskusja, kolokwium
3	nieustannie podnosi kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę w perspektywie zatrudnienia w środowisku międzynarodowym.	AP1_K03	dyskusja, kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji.)</p> <p>ocena kolokwium</p> <p>umiejętności:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji.)</p> <p>ocena kolokwium</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji.)</p> <p>ocena kolokwium</p>

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Protokół dyplomatyczny, historia, zasady, zastosowanie.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Pojęcie protokołu dyplomatycznego.
 Historia protokołu dyplomatycznego w świecie.
 Historia protokołu dyplomatycznego w Polsce.
 Zadania i organizacja protokołu dyplomatycznego.

Zadania i organizacja protokołu dyplomatycznego.

Zasada precedencji.

Zasada precedencji.

Przepisy protokolarne Rzeczypospolitej Polskiej.

Przepisy ceremonialne i etykietalne Rzeczypospolitej Polskiej.

Przepisy etykietalne Rzeczypospolitej Polskiej.

Przepisy etykietalne w Polsce i w świecie.

Protokół dyplomatyczny obowiązujący w Europie.

Protokół dyplomatyczny obowiązujący w Europie.

Organizacja i przebieg wizyt dyplomatycznych.

Korespondencja dyplomatyczna.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psychologia organizacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
2	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	ocena aktywno ci, wypowied ustna
3	potrafi planowa i organizowa prace indywidualna oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów.	AP1_U14	ocena aktywno ci, wypowied ustna
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	ankieta
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena kolokwium (W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczenie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))</p> <p>umiej tno ci: ocena aktywno ci (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiej tno ci współdziałania i pracowania w grupie.) ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiej tno ci współdziałania i pracowania w grupie)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena ankiety (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych)</p>			
Warunki zaliczenia			
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznaj modele ró norodnych stosunków i relacji panuj cych w grupie, prawidłowo ci funkcjonowania człowieka w instytucji. Nab d umiej tno ci analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze wzgl du na współdziałanie w grupie. B d gotowi identyfikowa swoj rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych			
Tre ci programowe			
Semestr: 2			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			

- 1.Przedmiot i zadania psychologii organizacji. Jej związki z innymi działami psychologii.
- 2.Zasoby psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach.
- 3.Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontekście procesów poznawczych i emocjonalno- motywacyjnych.
- 4.Podstawowe elementy systemu społecznego
- 5.Modele zachowań organizacyjnych a prawidłowości komunikacji interpersonalnej.
- 6.Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jakość pracy w organizacji.
- 7.Osobowość pracownika organizacji, sposoby świadomego zarządzania swoimi zasobami psychicznymi.
- 8.Psychologiczna charakterystyka przywództwa. Procesy grupowe, współdziałanie w grupie.
- 9.Role w grupie, odpowiedzialność w pełnieniu ról zawodowych, rozwiązywanie problemów, inicjowanie działań, negocjacje.
- 10.Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psychologia organizacji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o czlowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	samoocena, wypowied ustna
2	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	samoocena, wypowied ustna
3	potrafi planowa i organizowa prace indywidualna oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów.	AP1_U14	samoocena, wypowied ustna
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	samoocena, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o czlowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))</p> <p>umiej tno ci: samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o czlowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))</p> <p>kompetencje społeczne: samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o czlowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))</p>			
Warunki zaliczenia			
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznaj modele ró norodnych stosunków i relacji panuj cych w grupie, prawidłowo ci funkcjonowania czlowieka w instytucji. Nab d umiej tno ci analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze wzgl du na współdziałanie w grupie. B d gotowi identyfikowa swoj rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych			

Treści programowe	
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Przedmiot i zadania	psychologii organizacji. Jej związki z innymi działami psychologii.
Zasoby	psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach.
Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontekście procesów poznawczych i emocjonalno- motywacyjnych	
Podstawowe elementy systemu społecznego	
Modele zachowań organizacyjnych a prawidłowości komunikacji interpersonalnej.	
Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jakość pracy w organizacji.	
Osobowość	pracownika organizacji, sposoby świadomego zarządzania swoimi zasobami psychicznymi.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji
Kierunek studiów:	Administracja
Specjalno /Specjalizacja:	
Nazwa zaj / grupy zaj :	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji
Forma studiów:	stacjonarne
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S

Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		30	Zaliczenie z ocen	1
		W	15	Zaliczenie z ocen	1
	6		30	Zaliczenie z ocen	2
		W	15	Egzamin	2
Razem			90		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje stanowi ce podstawow wiedzy ogóln z zakresu publicznego prawa gospodarczego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	zna zasady funkcjonowania pa stwa w gospodarce i rz dz ce nimi prawidłowo ci, zna prawne gwarancje prowadzenia działalno ci gospodarczej	AP1_W04	kolokwium, egzamin
3	zna struktury i metody ingerencji pa stwa w gospodark i ich ewolucj	AP1_W07	kolokwium, egzamin
4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalno ci gospodarczej	AP1_W10	kolokwium, egzamin
5	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk w działalno ci gospodarczej	AP1_U01	kolokwium, egzamin
6	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w obszarze prowadzenia działalno ci gospodarczej	AP1_U03	kolokwium, egzamin
7	potrafi prognozowa praktyczne skutki prowadzenia działalno ci gospodarczej	AP1_U04	kolokwium, egzamin
8	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija działalno gospodarcz , wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w praktyce	AP1_U08	kolokwium, egzamin
9	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	kolokwium, egzamin

10	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada
11	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia (w tym rozpocz cia i prowadzenia działalno ci gospodarczej), my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada
12	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych w obszarze prowadzenia działalno ci gospodarczej, samodzielnie podejmuje decyzje w tym zakresie	AP1_K03	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>egzamin (Wykład: rozwi zanie testu wyboru; rozwi zanie kazusów; przygotowanie planu podj cia działalno ci gospodarczej.) ocena kolokwium (Wykład sem. 5 rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru. wiczenia: aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>egzamin (Wykład: rozwi zanie testu wyboru; rozwi zanie kazusów; przygotowanie planu podj cia działalno ci gospodarczej.) ocena kolokwium (Wykład sem. 5 rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru. wiczenia: aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj .) rozmowa nieformalna na zaj ciach (Dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)</p>

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu s podstawowe instytucje polskiego i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzgl dnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzgl dnia aktualne tendencje rozwojowe w w/w zakresie. Wykład zajmuje si ogólnymi poj ciami publicznego prawa gospodarczego, ródlami prawa, usytuowaniem pa stwa w gospodarce i poszczególnymi formami działania pa stwa w zwi zku z prawem UE. Rozwijaj równie zasady prowadzenia działalno ci gospodarczej i obowi zki przedsi biorców. Ponadto omawiane s równie : prawo gospodarki komunalnej, regulacje wybranych sektorów, a tak e inne wybrane z punktu widzenia znaczenia praktycznego regulacje publicznoprawne z obszaru gospodarki. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje si m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczaj cymi konkurencj , prawnymi regułami koncentracji przedsi biorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji.

Przedmiotem wicze s podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzgl dnieniem problematyki prawa konkurencji. wiczenia polegaj na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. wiczenia składaj si z dwóch cz ci. Cz ogólna zajmuje si ogólnymi regulacjami, za w cz ci szczegółowej nast puje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

- Poj cie i zakres publicznego prawa gospodarczego.
- ródła publicznego prawa gospodarczego.
- Zasady publicznego prawa gospodarczego w wietle prawa UE, Konstytucji RP i ustawodawstwa zwykłego.
- Prawne poj cie działalno ci gospodarczej.
- Podmioty działalno ci gospodarczej.
- Funkcje pa stwa wobec gospodarki.
- Prawne formy realizacji zada pa stwa w sektorach regulowanych.
- Poj cie, rodzaje i funkcje organów regulacyjnych w gospodarce.
- Kontrola i nadzór nad działalno ci gospodarcz .
- Bezpo rednia działalno gospodarcza pa stwa.
- Monopole pa stwowe.
- Zawody regulowane.
- Zasady podejmowania działalno ci gospodarczej: działalno „wolna”, działalno regulowana, zezwolenia, licencje, zgody, koncesje.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Cz ogólna:

- Działalno gospodarcza w Konstytucji RP.

2. Poj cie działalno ci gospodarczej.
3. Poj cie przedsi biorcy.
4. Podejmowanie i wykonywanie działalno ci gospodarczej przez osoby zagraniczne.
5. Obowi zki warunkuj ce wykonywanie działalno ci gospodarczej.
6. Poj cie reglamentacji działalno ci gospodarczej.
7. Koncesje na działalno gospodarcz .
8. Zezwolenia, licencje i zgody na działalno gospodarcz .
9. Działalno gospodarcza regulowana.
10. Działalno komunalna.
11. Partnerstwo publiczno- prywatne.
12. Praktyki ograniczaj ce konkurencj .
13. Prawne reguły koncentracji przedsi biorców.
14. Publicznoprawna ochrona konkurencji.
15. Pomoc publiczna dla przedsi biorców.

Semestr: 6

Forma zaj : **wykład**

14. Zasady wykonywania działalno ci gospodarczej: prawa i obowi zki przedsi biorcy.
15. Partnerstwo publiczno- prywatne. Koncesje na roboty budowlane lub usługi.
16. Prawne reguły konkurencji.
17. Praktyki ograniczaj ce konkurencj .
18. Prawne reguły koncentracji.
19. Praktyki naruszaj ce zbiorowe interesy konsumentów.
20. Publicznoprawna ochrona konkurencji.
21. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji.
22. Pomoc publiczna dla przedsi biorców.
23. Prawo gospodarki komunalnej.
24. Regulacja prawna wiadczenia usług w tzw. ogólnym interesie gospodarczym.
25. Wybrane zagadnienia dotycz ce tzw. sektorów infrastrukturalnych.
26. Wybrane zagadnienia dotycz ce funkcjonowania rynku kapitałowego i finansowego.
27. Problematyka informacji na rynku i jej znaczenie dla konsumenta oraz przedsi biorcy.
28. Samorz d zawodowy i gospodarczy.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Cz szczegółowa:

16. Prawo farmaceutyczne: reklama produktów leczniczych, reglamentacja działalno ci gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki.
 17. Radiofonia i telewizja: działalno gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, post powanie koncesyjne.
 18. Prawo telekomunikacyjne: wykonywanie gospodarczej działalno ci telekomunikacyjnej, nadzór nad działalno ci telekomunikacyjn , umowa o dost pie telekomunikacyjnym.
 19. Prawo energetyczne: działalno gospodarcza w sektorze energetycznym, post powanie koncesyjne.
 20. Prawo pocztowe: wiadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalno ci pocztowej.
 21. Prawo bankowe: reglamentacja działalno ci bankowej.
 22. Działalno zawodowa radcy prawnego.
 23. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi.
 24. Ochrona osób i mienia: działalno gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia.
- Po rednictwo ubezpieczeniowe: działalno gospodarcza w zakresie po rednictwa ubezpieczeniowego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i głębiej pogłębiania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę w ww. zakresie i umieć zastosować ją w zawodowej, umi planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)

umiejętności:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, 1 pkt. za każdą pełną poprawną odpowiedź)

Warunki zaliczenia

zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.
2. Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państwa Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.
3. Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.
4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.
5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.
6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.
7. Ról Nicejskiej rozporządzeniami a dyrektywami UE.
8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.
9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.
10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kąpieliskach.
11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.
12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylająca dyrektywę 91/157/EWG.
13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.
14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.
15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umowliwienia państw członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ich głębokiego pobrania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę w ww. zakresie i umieć zastosować ją w pracy zawodowej, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotyczących ochrony środowiska, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)

umiejętności:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pytań, po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź)

Warunki zaliczenia

zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowań prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadającymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotyczących m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.
2. Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państw Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.
3. Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.
4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.
5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.
6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.
7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE.
8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.
9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostępu do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.
10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kąpieliskach.
11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.
12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylająca dyrektywę 91/157/EWG.
13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.
14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.
15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umiędziania państw członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP- środow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	30	Egzamin	3
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadan wiedz z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony środowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))

Warunki zaliczenia

zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowa prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadaj cymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotycz cych m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.
2. Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państwa Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.
3. Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.
4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.
5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.
6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.
7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE.
8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.
9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.
10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kąpieliskach.
11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.
12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylająca dyrektywę 91/157/EWG.
13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.
14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.
15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umowienia państw członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony rodowiska równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych AP1_U02	AP1_U02	kolokwium
3	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Kolokwium)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Kolokwium)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).

Tre ci programowe (opis skrócony)

Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowa prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadaj cymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

I. Wdrażanie i stosowanie prawa europejskiego w ramach administracji publicznej 1. Pojęcia „komunikacji elektronicznej” i „społeczności informacyjnej” na gruncie prawa europejskiego. 2. Regulacja zawarta w TWE (zasady: subsydiarności, równowagi kompetencyjnej, współpracy, lojalności, niezakłócania równowagi finansowej). 3. Obowiązki koordynacyjno-negocjacyjne. 4. Inne obowiązki – o charakterze organizacyjnym, edukacyjnym, informacyjnym i promocyjnym – w kontekście wdrażania prawa wspólnotowego. II. Różnice wspólnotowego prawa komunikacyjnego 1. Dyrektywy i rozporządzenia, których przedmiotem jest sfera komunikacji. 2. Rola tzw. dyrektywy ramowej w procesie rozwoju regulacji. 3. Przegląd innych najważniejszych dyrektyw. Zielona księga na temat konwergencji. III. Różnice w zakresie radiofonii, telewizji, prasy i Internetu 1. Europejska konwencja o telewizji ponadgranicznej. 2. Dyrektywa w sprawie transmisji telewizyjnych. 3. Rola decyzji nr 854/2005/WE w promowaniu bezpieczeństwa korzystania z Internetu i nowych technologii sieciowych. 4. Prawne podstawy wolności wyrażania opinii w prasie. IV. Autoryzacja działalności – dyrektywa 2002/20/WE 1. Warunki przyznania zezwolenia ogólnego. 2. Minimalna lista praw wynikających z ogólnego zezwolenia. 3. Prawo użytkownika czystości radiowych i numeracji. 4. Procedura ograniczania liczby praw użytkownika, które mają zostać przyznane dla czystości radiowych. 5. Przesłanki licencji indywidualnej. V. Tzw. usługa powszechna – dyrektywa 2002/22/WE 1. Pojęcie. Jako świadczonej usługi. 2. Zapewnienie dostępu stacjonarnego. Przystępność taryf. 3. Przedsiębiorstwa zobowiązane do zapewnienia usługi powszechnej. 4. Ograniczenia w odniesieniu do przedsiębiorstw o znaczącej sile rynkowej. 5. Prawa i interesy użytkowników końcowych. VI. Dostęp do infrastruktury sieciowej i połączenia między sieciami łączności elektronicznej – dyrektywa 2002/19/WE 1. Pojęcie na gruncie dyrektywy („dostęp, wzajemne połączenia, operator” itp.). 2. Ogólny zakres aktu prawnego. 3. Prawa i obowiązki przedsiębiorstw. 4. Obowiązki ciążące na operatorach (np. przejrzystość, niedyskryminacja). 5. Procedury związane z dyrektywą. 6. Tzw. platforma lokalna – rozporządzenie 2887/2000. VII. Konkurencja na rynkach sieci i usług komunikacji elektronicznej 1. Przedstawienie definicji zawartych w akcie. 2. Prawa wyłączone i specjalne. 3. Przedsiębiorstwa publiczne zintegrowane wertykalnie. 4. Satelity i sieci telewizji kablowej. VIII. Urządzenia radiokomunikacyjne i telekomunikacyjne, urządzenia końcowe – dyrektywa 1999/5/WE 1. Obowiązki informacyjne i publikacyjne. 2. Wprowadzenie na rynek, oddanie do użytku i prawo do podłączenia. 3. Swobodny przepływ urządzeń. 4. Regulacja w zakresie produktów bezpieczeństwa. 5. Procedury oceny zgodności. IX. Spektrum radiowe i kompatybilność elektromagnetyczna 1. Spektrum radiowe – decyzja 676/2002/WE. 2. Zakres dyrektywy 1989/336/EWG. 3. Procedury kontrolne na gruncie ww. dyrektywy. X. Usługi świadczone drogą elektroniczną w prawie unijnym 1. Dyrektywa o handlu elektronicznym. 2. Dyrektywa o ochronie prywatności i komunikacji elektronicznej. 3. Implementacja dyrektyw na gruncie prawa polskiego. XI. Regulacje dotyczące podpisu elektronicznego w prawie europejskim 1. Dyrektywa o podpisie elektronicznym. 2. Wpływ na kształtowanie się modelu regulacji Ustawy Modelowej UNCITRAL o podpisach elektronicznych. 3. Zgodność regulacji prawa polskiego z postanowieniami dyrektywy. XII. Komunikacja elektroniczna jako obowiązek administracji 1. „Raport Postępów administracji elektronicznej w EU 27+, o uzyskanych znaczących korzyściach”. 2. Plan Działania i2010 (Action Plan) dla e-administracji. 3. Ogólne założenia informatyzacji podmiotów publicznych wynikające z regulacji prawa europejskiego. XIII. Ochrona danych osobowych na gruncie regulacji europejskich 1. Konwencja Rady Europy na 108 sporządzona w Strasburgu dnia 28 stycznia 1991 r. o ochronie osób w związku z automatycznym przetwarzaniem danych osobowych. 2. Dyrektywy 2002/58/WE i 2006/24/WE i ich rola w kształtowaniu podstaw unijnej ochrony danych osobowych. 3. Porównanie rozwiązań unijnych z polskimi regulacjami. XIV. Ochrona baz danych w świetle prawa wspólnotowego 1. Definicje. 2. Przedmiot ochrony. 3. Treść ochrony. 4. Orzecznictwo ETS. XV. Przyszłość regulacji prawa wspólnotowego w zakresie komunikacji elektronicznej 1. Postęp techniczny i nowe rodziki komunikacji. 2. Nowe rozwiązania techniczne w sferze komunikacji elektronicznej a regulacje prawne w tym zakresie. 3. Spodziewane regulacje w omawianej dziedzinie.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Rewitalizacja obszarów problemowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania
5	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena projektu)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena projektu)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>ocena wykonania zadania (ocena projektu)</p>
--

Warunki zaliczenia

Zaliczenie na ocen

50% oceny za prezentacj plus 50% oceny za udział w dyskusji na zaj ciach: pozytywna ocena z prezentacji oraz za udział w dyskusji stanowi minimum wymagane do uzyskania oceny pozytywnej z wicze .

Prezentacje maj na celu przedstawienia praktycznej strony omawianych problemów. Ocena z prezentacji (ocena za stopie dostosowania prezentacji do przedstawionych wymogów: umiej tno wyboru wa nych informacji na zadany temat, ich streszczenia, wykorzystania czasu,

stopie pami ciowego opanowania przekazywanych tre ci, umie tno analizy wykresów, tabel itp. oraz umie tno odpowiedzi na ewentualne pytania studentów)), udział w dyskusji oraz ocena z odpowiedzi na pytania dotycz ce omawianych prezentacji (50 % ocena z prezentacji, 50% z odpowiedzi, systematyczna aktywno - mo liwo podniesienia oceny o pół stopnia lub w przypadku nadzwyczajnych osiągni o cały stopie). wiczenia: zaliczenie w formie pisemnej pytania otwarte.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiot ma słu y zapoznaniu si studenta z działaniami zwi zanymi z rewitalizacj , tworzeniu planów rewitalizacyjnych wybranych obszarów i stosowania zasad wyłaniania obszarów zdegradowanych. Zwraca si uwag na rol przestrzeni publicznej w procesie rewitalizacji, dziedzictwo kulturowe i jej efekty.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytorjne**

Tre ci wykładu. Podstawowe zagadnienia zarz dzania zasobami w urz dach. Metoda CAF. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Elektronicznego Zarz dzania Dokumentacj), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urz dzie, zagadnienia terminowo ci załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wska ników syntetycznych. Zarz dzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership). Przegl d pozostałych systemów w tej grupie- charakterystycznych dla urz dów administracji pa stwowej i administracji samorz dowej z uwzgl dnieniem metody zarz dzania przez cele.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Samorząd terytorialny i administracja w państwach grupy wyszehradzkiej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności o jego funkcjonowaniu w instytucjach administracyjnych	AP1_W05	kolokwium
3	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję w państwach grupy Wyszehradzkiej	AP1_W07	kolokwium
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	obserwacja zachowa
5	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	obserwacja zachowa
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (Test wielokrotnego wyboru obejmujący 15 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)			
umiejętności: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod kątem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.			
Treści programowe (opis skrócony)			
Prezentacja przemian ustrojowych zachodzących w państwach grupy wyszehradzkiej związanych w szczególności z upadkiem komunizmu. Rozwój współpracy wyszehradzkiej. Charakterystyka porównawcza pozycji ustrojowej prezydenta i rządu w Polsce, Węgry, Czechach i Słowacji. Charakterystyka administracji terytorialnej i samorządowej w państwach grupy wyszehradzkiej - podobieństwa i różnice.			

Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wykład
1. Przemiany ustrojowe w państwach grupy wszechradzkiej - system komunistyczny w Polsce, Czechosłowacji, na Węgrzech i jego upadek - modele zmian ustrojowych w państwach komunistycznych - rozwój współpracy wszechradzkiej (motywy, cele i etapy współpracy) 2. Prezydent, Rząd, Administracja centralna i rządowa w Polsce, Czechach, Słowacji i Węgrzech 3. Terenowa administracja i rządowa w państwach grupy wszechradzkiej 4. Jednostki samorządu terytorialnego a podział terytorialny kraju 5. Samorząd terytorialny w państwach wszechradzkich.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	13
Razem			45		16

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu ma wiedze w obszarze wyznaczonym przez temat przygotowanej pracy, orientuje si w ogólniejszej wiedzy dotycz cej zjawisk powi zanych z zakresem swojej pracy	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz teoretyczno-metodologiczn potrzebn do realizacji tematu pracy, nabyt w dotychczasowych studiach i rozwi ni ta na seminariumdyplomowym	AP1_W06	egzamin
3	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego, ma wiedz o zabronionych przywłaszczeniach (zwłaszcza plagiacie) i ich konsekwencjach	AP1_W09	egzamin
4	potrafi poprawnie zredagowa prac dyplomow ; wyszukiwa , analizowa i selekcjonowa informacje dotycz c tematu pracy oraz sporz dzi bibliografi ; potrafi szczegółowo omówi i przeanalizowa podstawowe stanowisko w obszarze zwi znym z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
5	potrafi sformułowa zadanie badawcze, dobra odpowiednie narz dzia i metody badawcze oraz formułowa i uzasadnia wnioski; umie dokona krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracowa w formie pisemnej wyniki bada , przeprowadzonych analiz, porówna itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
6	potrafi samodzielnie zdobywa wiedz i rozwija swoje zainteresowania, wykorzystywa dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania okre lonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
7	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin
8	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów społecznych, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	egzamin
9	maj c wiadomo poziomu swojej wiedzy i umie tno ci rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego dokształcania si i rozwoju	AP1_U15	egzamin

10	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin
----	---	---------	---------

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

umiejętności:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Seminarium ma na celu przygotowanie do samodzielnego sformułowania problemu badawczego i planu pracy, korzystania ze źródeł prawa, orzecznictwa, literatury i źródeł internetowych, wskazania sposobów zbierania niezbędnych danych, przeprowadzania badań empirycznych (jeżeli takie wystąpi), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. 2. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego. 3. Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. 4. Zasady konstrukcji planu pracy. 5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych źródeł pozyskania danych. 6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowania, plagiat i jego konsekwencje. 7. Zasady korzystania ze źródeł internetowych. 8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym źródeł prawa). 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciami. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.

Semestr: 6

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego.
2. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego.
3. Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem.
4. Zasady konstrukcji planu pracy.
5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych źródeł pozyskania danych.
6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowania, plagiat i jego konsekwencje.
7. Zasady korzystania ze źródeł internetowych.
8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym źródeł prawa).
9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac.
10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej.
11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy.
12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania.
13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne.
14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciami.
15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy.

16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych.
17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy.
18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy.
19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia bezpiecze stwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogólna w szczególno ci z zakresu socjologii oraz bezpiecze stwa oraz zagadnie administracyjnych i prawnych	AP1_W01	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
2	Zna rodzaje wi zi społecznych i rz dz ce nimi prawidłowo ci, w szczególno ci z zakresu nauk o socjologii i bezpiecze stwie oraz zagadnie administracyjnych i prawnych.	AP1_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
3	Ma wiedz w zakresie socjologii kultury, procesów grupowych, konfliktu, mediacji, negocjacji, psychologii tłumy, społecznych elementów bezpiecze stwa.	AP1_W05	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	Umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracj, szczególnie w zakresie społecznych elementów bezpiecze stwa.	AP1_U03	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
5	Potrafi dobra i stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w zakresie mediacji i negocjacji oraz psychologii tłumy.	AP1_U07	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
6	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie bezpiecze stwa wewn trznego i zewn trznego oraz problemów współczesnego wiata, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów.	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
 obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról)
 ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów.)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
 obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról)
 ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj

np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)

obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wykładach, na laboratorium, innych formach zajęć)

np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem wykładu „Socjologia bezpieczeństwa” jest przedstawienie oraz wspólne omówienie ściśle powiązanych ze sobą zagadnień z zakresu socjologii, problemów społecznych, konfliktów międzynarodowych, prawa, administracji, polityki, etc.

W tym elemencie naszego życia jest poczucie bezpieczeństwa jednostki. Jednostki, która w sytuacjach ekstremalnych domaga się zmiany prawa na swój korzyść, a postulat jest podejmowany pod wpływem impulsu, bez chwili refleksji. Poznanie złożonego tematu „bezpieczeństwo” ma wpływ na sposób myślenia i sztukę dobierania argumentów w dyskusji.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

.Wykład obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) propedeutyka bezpieczeństwa
- 2) społeczne elementy bezpieczeństwa (normy, wartości)
- 3) procesy grupowe, konflikt, psychologia tłumu, mediacje i negocjacje
- 4) elementy socjologii kultury
- 5) współczesne formy społeczeństw
- 6) zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne
- 7) problemy współczesnego świata
- 8) konflikty międzynarodowe
- 9) międzynarodowa i polityka państwa
- 10) kwestie obronności
- 11) problematyka posiadania broni przez obywateli
- 12) fanatyzm religijny
- 13) Analiza wybranego przez studentów przypadku konfliktu zbrojnego
- 14) Analiza wybranego przez studentów przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego
- 15) Podsumowanie zajęć, dyskusja.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia i metody bada socjologicznych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		12	Zaliczenie z ocen	2
		W	12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			24		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norod-nych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie testu.)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie testu.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z tematyk zwi zan ze podstawami socjologii i literatur przedmiotu. W szerszym zakresie z poj ciami z zakresu funkcjonowania zbiorowo ci, grup, instytucji oraz struktur społecznych. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka bada w naukach społecznych.			
Tre ci programowe			
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			

1. Zagadnienia wstępne.
2. Komunikacja.
3. Jednostka.
4. Grupa społeczna.
5. Teoria elit.
6. Rodzina.
7. Społeczeństwo.
8. Naród i Państwo.
9. Kultura.
10. Metody i techniki badania.

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

wiczenia:

1. Anthony Giddens – Czym zajmują się socjologowie?.
2. Max Weber – Pojęcie działania społecznego.
3. Peter Blau – Wymiana społeczna.
4. Paweł Rybicki – Wzrost społeczna i jej przemiany.
5. Robert Merton – Wstępna lista właściwości grupy.
6. Paweł Rybicki – Z podstawowych zagadnień grupy społecznej.
7. Ralf Dahrendorf – Grupy odniesienia i przypisywanie ról.
8. Antonina Kłoskowska - Kultura.
9. Karol Marks, Fryderyk Engels – Burżuazja a proletariusze.
10. Steven Lukes – Władza i panowanie.
11. John Thompson – czym jest skandal?.
12. Ralf Dahrendorf – O pojęciu szansy życiowej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Stosunki słu bowe w słu bach, inspekcjach i stra ach				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna rodzaje wi zi prawnych ł cz cych funkcjonariuszy słu b mundurowych z organem administracji publicznej i rz dz ce nimi zale no ci słu bowe	AP1_W04	kolokwium
2	Zna uwarunkowania działalno ci zawodowej funkcjonariuszy słu b, inspekcji, stra y	AP1_W08	kolokwium
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki podejmowania działalno ci zawodowej funkcjonariuszy słu b, inspekcji, stra y w zakresie wypełniania zada publicznych	AP1_U04	wykonanie zadania
4	Umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji słu by w praktyce funkcjonowania organów administracji publicznej	AP1_U06	wykonanie zadania
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy funkcjonariuszy słu b mundurowych oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja wykonania zada
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych - słu by w administracji pa stwowej i wypełniania z niej płyn cych zobowi za	AP1_K04	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (Ocena zadania indywidualnego, pracy praktycznej)
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zada (weryfikacja rozwi zywanyc casusów - zada problemowych, prac praktycznych)
Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Koncepcja przedmiotu polega na zapoznaniu studentów z tresci i elementami stosunku słu bowego, w szczególno ci jego administracyjno-prawnym charakterem oraz szczególnymi obowiazkami i uprawnieniami stron stosunku słu bowego.

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none">1. Pojęcie służby publicznej i stosunku służbowego. Różnice prawa stosunków służbowych.2. Dyferencjacja stosunków służbowych i stosunków pracy.3. Pracownicze stosunki służbowe.4. Administracyjno-prawny charakter stosunków służbowych.5. Nawiązanie stosunków służbowych. Postępowanie kwalifikacyjne. Przygotowanie do pełnienia służby.6. Obowiązki stron stosunku służbowego. Szczególna dyspozycyjność funkcjonariuszy służby mundurowych.7. Uprawnienia stron stosunku służbowego.8. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna służby mundurowych.9. Ustanie stosunku służbowego.10. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku służbowego. Tryb dochodzenia roszczeń.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Systemy zarz dzenia, informacyjne i bazy danych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Przeprowadza proste analizy procesów produkcyjnych w aspekcie czasowym	AP1_U01	wykonanie zadania
2	Obsługuje w podstawowym zakresie biurowy arkusz kalkulacyjny	AP1_U07	wykonanie zadania
3	Obsługuje biurowy system zarz dzenia relacyjnych baz danych (DBMS)	AP1_U07	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Obsług arkusza kalkulacyjnego i u ycie go do rozwi zywania prostych zagadnie zwi zanych z zarz daniem działalno ci produkcyjn przedsi biorstwa. Teoria relacyjnych baz danych oraz obsługa biurowych systemów zarz dzenia bazami danych (DBMS) i ich zastosowanie w działalno ci małych firm.			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : laboratorium informatyczne			
Opis działania arkusza kalkulacyjnego: struktura skoroszytu, typy zmiennych i ich formatowanie, tworzenie formuł przy pomocy operatorów arytmetycznych, relacyjnych i logicznych, tworzenie wykresów różnego typu.			
Opis czasowy procesu produkcyjnego: model matematyczny wielostopniowego procesu produkcji i jego parametry, skracanie czasu trwania procesu produkcyjnego przy u yciu równoległo ci i wielostrumieniowo ci przepływu.			
L2 0			
3 Teoria dotycz ca relacyjnego modelu baz danych: tabele relacyjne, rekordy, atrybuty, mechanizm kluczy głównych, typy powi za pomi dzy tabelami.			
Podstawy obsługi biurowego systemu zarz dzenia bazami danych (DBMS): opracowanie projektu prostej bazy danych,			

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie BHP				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma elementarn wiedz na temat zasad bezpiecze stwa i higieny pracy oraz ochrony p-po arowej; bezpiecznego kształtowania stanowisk pracy dydaktycznej; identyfikacji czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych; ma wiedz na temat roli i znaczenia bezpiecze stwa w yciu człowieka; rozumie podstawowe poj cia zwi zane z bezpiecze stwem pracy; zna zasady podejmowania aktywno ci w celu kształtowania bezpiecznych warunków pracy	AP1_W08	obserwacja wykonania zada
2	ma podstawow wiedz , zna terminologi i teori ró nych dyscyplin stanowi cych baz dla sprawnego funkcjonowania w rodowisku pracy;	AP1_W08	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

obserwacja wykonania zada (obecno na zaj ciach 100%)

Warunki zaliczenia

Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie si z zał czonymi materiałami, zaliczenie testu

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie z podstawowymi poj ciami, przepisami i zasadami dotycz cymi zdarze wypadkowych, ochrony przeciwpo arowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz wyst puj cych czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

Przepisy reguluj ce organizacj i bezpiecze stwo pracy i nauki na terenie Akademii Tarnowskiej:

- USTAWA Prawo o szkolnictwie wy szym, w zakresie:
 - ustroju i organizacji uczelni,
 - organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji,
 - praw, obowi zków i odpowiedzialno ci dyscyplinarnej studentów,
 - utrzymania porz dku i bezpiecze stwa na terenie uczelni.
- Statut i Regulamin Studiów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:
 - praw i obowi zków studenta,

- 2) bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych na /poza terenie Uczelni,
 - 3) bezpieczeństwo podczas przebywania na terenie Uczelni.
 3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie:
 - 1) ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni,
 - 2) bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,
 - 3) bezpieczeństwa w domach studenckich,
 - 4) bezpieczeństwa na terenie uczelni.
 4. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:
 - 1) zdefiniowania wypadku studenta,
 - 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
 - 3) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,
 5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NNW.
- Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:
- 1) określenie okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
 - 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.
6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Akademii Tarnowskiej:

1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie:
 - 1) ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,
 - 2) charakterystycznych przyczyn pożarów,
 - 3) profilaktyki przeciwpożarowej.
 2. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na terenie uczelni według zasad określonych w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, w zakresie:
 - 1) identyfikacji zagrożenia pożarowych występujących na terenie Uczelni,
 - 2) rozmieszczenia i użytkowania podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - 3) dróg i kierunków ewakuacji, zasad przemieszczania się podczas ewakuacji,
 - 4) rozmieszczenia na terenie Uczelni miejsc zbiórki podczas ewakuacji,
 - 5) zasad i sposobów komunikowania o ewakuacji na terenie Akademii Tarnowskiej,
 - 6) dróg poarnicznych na terenie Uczelni.
 - 7) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym podczas ewakuacji.
- Organizacja punktów pierwszej pomocy i zasad udzielania pomocy przedlekarskiej
1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, w przypadkach:
 - 1) zasłabnięcia i utraty przytomności,
 - 2) złamania kości,
 - 3) zranienia, w tym krwotoku,
 - 4) zatrucia,
 - 5) oparzenia.
 2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
 - 1) lokalizacja punktów pierwszej pomocy na terenie Uczelni,
 - 2) wyposażenie apteczek i toreb sanitarnych,
 - 3) Zasady wzywania pomocy medycznej na teren Uczelni.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia

- 1) Definiowanie czynników uciążliwych, szkodliwych, niebezpiecznych.

2) Grupy czynników: fizyczne, biologiczne, chemiczne, psychologiczne.

3) Obliczanie ryzyka zawodowego, w tym zagrożenia czynnikami biologicznymi.

Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]

Identyfikacja czynników szkodliwych niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym:

1) w pracowniach i laboratoriach,

2) podczas zajęć wychowania fizycznego,

3) związanych z pracą na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,

4) podczas odbywania praktyk zawodowych,

5) szacowanie ryzyka.

MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. Organizacja zajęć w pracowniach i laboratoriach.

2. Rodzki ochrony zbiorowej i indywidualnej.

3. Identyfikacja procesów pracy.

/akty prawne dotyczące:

a) ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach administracyjnych.

Identyfikacja czynników szkodliwych niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym oraz zasady zabezpieczania się przed nimi. Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej.

Rozszerzenie problematyki związanej z bezpieczeństwem podczas odbywania praktyk zawodowych – identyfikacja czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych. Organizacja stanowisk pracy, w tym pracy biurowej. Podstawowe zasady tworzenia stanowisk pracy biurowej z uwagi na pomieszczenia, wyposażenia w sprzęt elektroniczny.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie biblioteczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		3	Zaliczenie	0
Razem			3		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do korzystania z wiarygodnych ródeł informacji naukowej;	AP1_W07	praca pisemna
2	ma wiedz na temat zasad korzystania z biblioteki uczelnianej, zna jej regulamin i przepisy wewn trzne;	AP1_W08	praca pisemna
3	dysponuje umiej tno ciami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, wła ciwie dobiera ró dła informacji;	AP1_U10	praca pisemna
4	potrafi komunikowa si i poszukiwa informacji naukowej u ywaj c specjalistycznej terminologii bibliotekarskiej;	AP1_U11	praca pisemna
5	samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej wiedzy naukowej i ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie;	AP1_U15	praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: ocena pracy pisemnej (test online)
umiej tno ci: ocena pracy pisemnej (test online)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: zaliczenie. Warunki zaliczenia: Pozytywny wynik zaliczenia testu on-line.
--

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : wiczenia audytoryjne

Tre ci wst pne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka ksi gozbiory, polityka gromadzenia. Prezentacja poszczególnych agend bibliotecznych: Wypo yczalnia:

prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczących możliwości korzystania z usług wypożyczalni, zapisy do wypożyczalni, aktualizacja konta czytelnika.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:

zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej. Wyszczególnienie osób uprawnionych do korzystania z tej agendy.

Czytelnia Komputerowa:

zasady korzystania ze stanowisk komputerowych. Możliwość korzystania ze zbiorów medialnych należących do biblioteki.

Czytelnia Czasopism:

zasady korzystania.

Czytelnia Główna:

Prezentacja regulaminu czytelni głównej, podział księgozbioru według kierunków kształcenia i charakterystyka księgozbioru podręcznego.

Obsługa systemu bibliotecznego, opcje wyszukiwania, przegląd konta czytelnika, omówienie poszczególnych komunikatów, oznaczenie opisu katalogowego, analiza oznaczeń z uwzględnieniem dostępności poszczególnych zbiorów. Prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Techniki negocjacji i mediacji w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, ocena aktywno ci
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium, ocena aktywno ci
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (kolokwium.)
- ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (kolokwium.)
- ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (kolokwium.)
- ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

wiczenia maj na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje:

- kształcenie umiej tno ci skutecznego komunikowania si w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i posługiwania si wła ciwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okoliczno ciach yciowych, zawodowych i społecznych;
- kształcenie umiej tno ci traktowania ró norodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej;
- kształcenie umiej tno ci pełnienia roli negocjatora i mediatora.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Zagadnienia wstępne.
2. Komunikacja.
3. Pojęcie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podłoże sytuacji negocjacyjnej.
4. Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne.
5. Taktyki negocjacyjne.
6. Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji.
7. Techniki przekonywania (sztuka perswazji).
8. Pojęcie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji.
9. Cechy negocjatora. Cechy mediatora.
10. Symulacje negocjacji studentów.
11. Symulacje mediacji studentów.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Techniki negocjacji i mediacji w administracji w stosunkach międzynarodowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	ocena aktywności, obserwacja zachowa
2	ma wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególności ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	ocena aktywności, obserwacja zachowa
3	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez właściwy i krytyczny dobór ról i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	ocena aktywności, obserwacja zachowa
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	ocena aktywności, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

obserwacja zachowa (jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego)
ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.)

umiejętności:

obserwacja zachowa (jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego)
ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowiązań społecznych, w tym do rozwiązywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego)
ocena aktywności (Aktywność na zajęciach.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

wiczenia mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje:
- kształcenie umiejętności skutecznego komunikowania się w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i posługiwania się właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych;
- kształcenie umiejętności traktowania różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej;

- kształcenie umiejętności pełnienia roli negocjatora i mediatora.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia audytorijne**

Zagadnienia wstępne.

Komunikacja.

Pojęcie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podłoże sytuacji negocjacyjnej.

Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne.

Taktyki negocjacyjne.

Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji.

Techniki przekonywania (sztuka perswazji).

Pojęcie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji.

Cechy negocjatora. Cechy mediatora.

Symulacje negocjacji studentów.

Symulacje mediacji studentów.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Tłumaczenia ustne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	wykonanie zadania, wypowiedź ustna
2	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	wykonanie zadania, wypowiedź ustna
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	wykonanie zadania, wypowiedź ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania polegającego na nagrywaniu i analizie prac tłumaczeniowych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);
- ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych

umiejętności:

- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania polegającego na nagrywaniu i analizie prac tłumaczeniowych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);
- ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania polegającego na nagrywaniu i analizie prac tłumaczeniowych)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);
- ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach językowych

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z oceną na podstawie pozytywnych ocen z prawidłowo wykonanego zadania i wypowiedzi ustnej.

Treści programowe (opis skrócony)

Sprecyzowanie specyfiki tłumaczenia ustnego w porównaniu z przekładem pisemnym.
Przygotowanie do pracy tłumacza.
Obserwacja sygnałów niewerbalnych i zachowania tłumacza podczas pracy.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Treść i intencja przekazu; komunikacyjna wartość przekazu.

Tłumaczenie konsekwentne : dokładnie tłumaczenia w zależności od warunków pracy.

Techniki robienia notatek i automatyzacja u ycia okre lonych stereotypów j zykowych.
Glosariusze tematyczne i przygotowanie tematyki maj cej by przedmiotem tłumaczenia.
Warunki pracy tłumacza ustnego (miejsce przebywania) i jego zachowanie.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ubezpieczenia społeczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o ubezpieczonym jako podmiocie systemu ubezpiecze społecznych, jego uprawnieniach i obowi zkach	AP1_W05	kolokwium
2	Zna podstawowe zasady ubezpiecze społecznych w ró nych rodzajach działalno ci zawodowej	AP1_W08	kolokwium
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki podejmowania działalno ci zawodowej w aspekcie podlegania ubezpieczeniom społecznym	AP1_U01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	Umie posługiwa si przepisami z zakresu ubezpiecze społecznych w celu ustalenia obowi zku podlegania tym ubezpieczeniom	AP1_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium
6	Wła ciwie ocenia konsekwencje podj cia działalno ci zarobkowej w zakresie zgłoszenia do ubezpiecze społecznych	AP1_K03	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)

obserwacja wykonania zada (Wykonane zadania na wiczeniach)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie systemu ubezpiecze społecznych.
- Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i opłacania składek.
- wiadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzy stwa.
- Emerytury i renty - warunki nabywania, wysoko , zasady wypłaty, tryb post powania.
- wiadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.
- wiadczenia przedemerytalne.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Pojęcie systemu ubezpieczeń społecznych. Rodzaje ryzyk ubezpieczeniowych.
2. Podstawowe pojęcia: płatnika i ubezpieczonego, kont ubezpieczeniowych, składek ubezpieczeniowych, funduszy ubezpieczeniowych.
3. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym wybranych grup ubezpieczonych (pracownicy, zleceniobiorcy, osoby prowadzące pozarolniczą działalność, bezrobotni, studenci).
4. Zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne. Wysokość i finansowanie składek, zasady i terminy przekazywania.
5. Konto ubezpieczonego i konto płatnika. Wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych.
6. Składki na Fundusz, Pracy, Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych, Emerytur Pomostowych.
7. Rodzaje świadczeń z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzyństwa: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy. Okresy ich wypłaty, wysokość.
8. Kontrola orzekania o niezdolności do pracy.
9. Organizacja systemu emerytalnego. Pracownicze Plany Kapitałowe.
10. Pojęcie stażu emerytalnego, okresów składkowych i nieskładkowych (wybrane okresy).
11. Zasady przechodzenia na emeryturę.
12. Renta z tytułu niezdolności do pracy, renta rodzinna.
13. Postępowanie w sprawach emerytalno-rentowych, ogólne zasady.
14. Pojęcie wypadku przy pracy i choroby zawodowej. Rodzaje świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego.
15. Świadczenia przedemerytalne. Warunki wymagane do przyznania świadczeń, zasady przechodzenia, wysokość.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Urządnik w środowisku międzynarodowym				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	normy moralne i etyczne w relacjach międzynarodowych	AP1_W01	kolokwium
2	wykorzysta podstawową wiedzę do poruszania się w środowisku urzędników międzynarodowych	AP1_U02	kolokwium
3	nieustannie podnosi kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę w perspektywie zatrudnienia w środowisku międzynarodowym	AP1_K03	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza: ocena kolokwium (kolokwium, aktywność w trakcie zajęć)</p> <p>umiejętności: ocena kolokwium (kolokwium, aktywność w trakcie zajęć)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (kolokwium, aktywność w trakcie zajęć)</p>

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

wyczenia mają na celu zapoznanie studentów z problematyką funkcjonowania urzędnika w środowisku międzynarodowym, wyposażenie w wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie problematyki międzynarodowej

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć: **wyczenia audytoryjne**

Organy zewnętrzne państwa w stosunkach międzynarodowych.

Organy wewnętrzne państwa w stosunkach międzynarodowych.

Pisma służbowe

Pisma dyplomatyczne.

Wizyty – podstawowa forma pracy w środowisku międzynarodowym.

Savoir-vivre w środowisku międzynarodowym

Różnice kulturowe; zastosowanie zasady precedencji



SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ustroje państw grupy wszechradzkiej na tle porównawczym				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	- ma podstawową wiedzę o charakterze interdyscyplinarnym o typowych rodzajach struktur i instytucji w państwach Grupy Wszechradzkiej, zorientowaną na zastosowanie praktyczne,	AP1_W03	kolokwium
2	zna dotyczące administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucję	AP1_W07	kolokwium
3	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji państw Europy środkowej	AP1_U03	kolokwium
4	potrafi analizować zjawiska społeczne poprzez własną krytyczną ocenę i krytyczny dobór źródeł i informacji z nich pochodzących	AP1_U10	kolokwium
5	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania wiedzy, umie uzupełnić i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności zawodowe, umie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i wspierać rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań.)

umiejętności:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań.)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składający się z 12-20 pytań.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Charakterystyka Grupy Wszechradzkiej jako regionalnej struktury współpracy europejskiej, ustroje polityczne państw Grupy Wszechradzkiej (Czechy, Słowacja, Węgry) na tle porównawczym (Wielka Brytania, Stany Zjednoczone, Republika Francuska, Republika Federalna Niemiec, Szwajcaria).

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

- I. I. Grupa Wyszehradzka jako regionalna struktura współpracy europejskiej (5 godzin)
 1. 1. Powstanie i rozwój Grupy Wyszehradzkiej
 2. 2. Cele i zadania Grupy Wyszehradzkiej
 3. 3. Przewodnictwo w Grupie Wyszehradzkiej
 4. 4. Formy współpracy w ramach Grupy Wyszehradzkiej
 - a Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki (IVF)
 - b) Rodkowieuropejskie Porozumienie o Wolnym Handlu (CEFTA)
 - c) Współpraca organów i instytucji rządowych
 - d) Współpraca parlamentów krajowych
 - e) Współpraca organizacji pozarządowych, ośrodków naukowych, uczelni oraz instytucji kultury
 5. 5. Udział Rzeczypospolitej Polskiej w Grupie Wyszehradzkiej

- II. II. Ustroje polityczne państw Grupy Wyszehradzkiej (15 godzin)
 1. 1. Ustrój polityczny Republiki Czeskiej
 - a Ewolucja ustroju politycznego Republiki Czeskiej
 - b) Ogólna charakterystyka konstytucji Republiki Czeskiej
 - c) System partyjny i podstawowe siły polityczne
 - d) Konstytucyjny system organów państwa
 2. 2. Ustrój polityczny Republiki Słowackiej
 - a Ewolucja ustroju politycznego Republiki Czeskiej
 - b) Ogólna charakterystyka konstytucji Republiki Czeskiej
 - c) System partyjny i podstawowe siły polityczne
 - d) Konstytucyjny system organów państwa
 3. 3. Ustrój polityczny Republiki Węgierskiej
 - a Ewolucja ustroju politycznego Węgier i węgierskie reformy konstytucyjne
 - b) Ogólna charakterystyka Konstytucji Republiki Węgierskiej
 - c) System partyjny i podstawowe siły polityczne Węgier
 - d) Konstytucyjny system organów państwa

- III. III. Ustrój polityczny państw Grupy Wyszehradzkiej na tle ustrojów wybranych państw (10 godzin)
 1. 1. System parlamentarno - gabinetowy na przykładzie Wielkiej Brytanii
 2. 2. System prezydencki na przykładzie Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej
 3. 3. System pół-prezydencki na przykładzie Republiki Francuskiej
 4. 4. System kanclerski na przykładzie Republiki Federalnej Niemiec
 5. 5. Rządy zgromadzenia na przykładzie Konfederacji Szwajcarskiej

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ustrój samorządu terytorialnego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji samorządu terytorialnego	AP1_W06	egzamin
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	egzamin
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań, po 1 pkt za pełną prawidłową odpowiedź)

umiejętności:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań, po 1 pkt za pełną prawidłową odpowiedź)

kompetencje społeczne:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań, po 1 pkt za pełną prawidłową odpowiedź)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: egzamin pisemny

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Prezentacja pojęcia samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. Podmiot/jednostka samorządu terytorialnego jako związek publicznoprawny. Podmiot samorządu terytorialnego a jego organy. Charakterystyka poszczególnych stopni samorządu terytorialnego RP. Komplementarność zadań i kompetencji poszczególnych stopni samorządu terytorialnego. Prawna konstrukcja nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wykład
1. Pojęcie samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. (1h) 2. Pojęcie samorządu terytorialnego na gruncie Konstytucji RP i ustaw. (2h) 3. Podmiot samorządu terytorialnego a jego organy. (3h) 4. Ustrojowa i organizacyjna charakterystyka poszczególnych stopni samorządu terytorialnego (gmina, powiat, samorząd województwa). (3h) 5. Komplementarność zadań i kompetencji poszczególnych stopni samorządu terytorialnego i ich organów. (3h) 6. Prawna konstrukcja nadzoru (organy nadzoru, akty nadzoru a rozstrzygnięcia nadzorcze) nad działalnością samorządu terytorialnego. (3h)

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wiedza o krajach francuskiego obszaru językowego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	- ma podstawową wiedzę przekazywaną w języku francuskim na temat dziedzictwa kulturowego Francji i wybranych krajów francuskiego obszaru językowego, instytucji politycznych i społecznych współczesnej Francji i wybranych krajów francuskiego obszaru językowego, - zna specyficzne cechy społeczeństwa francuskiego w różnych dziedzinach życia również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
2	posiada umiejętność przygotowania wypowiedzi pisemnych oraz przygotowania i przedstawienia wystąpień ustnych w języku francuskim związanych z kulturą Francji lub wybranych krajów francuskiego obszaru językowego, z wykorzystaniem różnych ról	AP1_U12	praca pisemna, wypowiedź ustna
3	ma umiejętności językowe (język francuski, poziom A2 ESOKJ) pozwalające na zrozumienie nieskomplikowanych dokumentów na temat kultury Francji i krajów francuskiego obszaru językowego	AP1_U13	kolokwium, praca pisemna, wypowiedź ustna
4	- potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz uczestniczyć w przygotowaniu różnych rodzajów projektów związanych z kulturą Francji lub wybranych krajów francuskiego obszaru językowego	AP1_U14	praca pisemna, wypowiedź ustna
5	- rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji językowych i celowego pogłębiania wiedzy z zakresu kultury Francji i wybranych krajów francuskiego obszaru językowego	AP1_U15	wypowiedź ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza:			
ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzających)			
ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;)			
umiejętności:			
ocena kolokwium (ocena kontrolnych testów sprawdzających)			
ocena pracy pisemnej (ocena prac pisemnych)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wystąpienia podczas prezentacji multimedialnej;			
ocena wystąpienia podczas prezentacji projektu;)			
Warunki zaliczenia			
Zaliczenie z ocen w oparciu o pozytywne oceny z projektu/prezentacji oraz kolokwium lub pracy pisemnej.			

Treści programowe (opis skrócony)
Wiedza o geografii, historii, polityki i kultury Francji i krajów francusko-j zycznych.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
Geografia Francji - klimat, ukształtowanie terenu, ludno . Dziedzictwo kulturowe Pary a i regiony Francji. Symbole Francji-instytucje polityczne, organizacja administracji. Ekonomia przemysł, rolnictwo. Tradycje i zwyczaje - wi ta, religia; ycie codzienne, system edukacji, kuchnia francuska. ycie kulturalne- muzyka, kino, media; sztuka- malarstwo, literatura. Przybli enie geografii, historii, polityki i kultury kilku wybranych krajów francuskiego obszaru j zykowego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wprowadzenie na rynek pracy				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	P	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna metody poszukiwania pracy oraz poruszania si w przestrzeni instytucji po rednictwa pracy;	AP1_W10	ocena aktywno ci
2	zna zasady kreowania dokumentów aplikacyjnych;	AP1_W10	ocena aktywno ci
3	zna definicje terminów kompetencje (twarde vs. mi kkie), kwalifikacje, mobilno (fizyczna i psychologiczna);	AP1_W10	ocena aktywno ci
4	rozwija umiej tno ci aktywnego poszukiwania pracy (metody poszukiwania, curriculum vitae, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja);	AP1_U15	ocena aktywno ci
5	potrafi nazwa i opisa swoje kompetencje w zakresie kompetencji kluczowych oraz zawodowych;	AP1_U15	ocena aktywno ci
6	potrafi przygotowa poprawne dokumenty aplikacyjne, a tak e potrafi komunikowa si skutecznie;	AP1_U15	ocena aktywno ci
7	rozumie konieczno uczenia si przez całe ycie oraz pracowania nad własnym rozwojem;	AP1_K03	ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

umiej tno ci:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia jest obecno na zaj ciach

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Podsumowanie i ocena zdobytych podczas studiów kompetencji (z uwzgl dnieniem kompetencji twardej, mi kkiej, a tak e kluczowych). 2. Metody poszukiwania pracy (z okre leniem skuteczno ci poszczególnych metod). Analiza rozwi za adresowanych do młodych proponowane w projekcie nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kompetencje Powiatowych Urz dów Pracy i ich oferta. Proces budowania własnej marki w kontek cie przygotowywania si do wzi cia udziału w procesie rekrutacyjnym. 3. ródła

sukcesu w życiu zawodowym - wypracowanie wspólnego stanowiska na bazie popularnych obecnie trendów pracy nad własnym rozwojem.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

1. Podsumowanie i ocena zdobytych podczas studiów kompetencji (z uwzględnieniem kompetencji twardych, miękkich, a także kluczowych). 2. Metody poszukiwania pracy (z określeniem skuteczności poszczególnych metod). Analiza rozwiązań adresowanych do młodych proponowane w projekcie nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kompetencje Powiatowych Urzędów Pracy i ich oferta. Proces budowania własnej marki w kontekście przygotowywania się do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. 3. Źródła sukcesu w życiu zawodowym – wypracowanie wspólnego stanowiska na bazie popularnych obecnie trendów pracy nad własnym rozwojem

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do prawoznawstwa				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma ogóln wiedz teoretyczn dotycz c funkcjonowania pa stwa i prawa .	AP1_W01	kolokwium
2	ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauk prawnych oraz nauk o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury pa stwa i stosunki prawne	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych	AP1_U01	kolokwium
4	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania zadania praktycznego	AP1_U05	kolokwium
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu projektu	AP1_U14	kolokwium
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasi gni cia opinii osoby prowadz cej zaj cia	AP1_K01	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa.
2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.
3. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje.
4. Prawo a inne porz dki normatywne.
5. Rola prawa w organizacji pa stwowej.
6. Podstawowe poj cia charakterystyczne dla nauk prawnych.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.
2. Pojęcie i istota prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów.
3. Prawo a inne porządki normatywne.
4. Pojęcie systemu prawa. Działy systemu prawa.
5. Gałęzie prawa.
6. Wiadomość prawna i kultura prawna. Główne kultury prawne.
7. Źródła prawa i tworzenie prawa.
8. System źródeł prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Pojęcie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych
10. Budowa aktu normatywnego.
11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wejście w życie.
12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje.
13. Obowiązywanie prawa w czasie i przestrzeni.
14. Pojęcie i wykładnia prawa i jej rodzaje.
15. Dyrektywy interpretacyjne.
16. Luki i analogie w prawie.
17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze.
18. Struktura prawa. Tworzenie prawa.
19. Stosowanie prawa, model decyzyjny sposobu stosowania prawa.
20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja.
21. Podział zdarzeń prawnych.
22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych.
23. Podmioty prawa.
24. Osoby fizyczne.
25. Osoby prawne. Niepełne (ułamne) osoby prawne.
26. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych.
27. Odpowiedzialność prawna.
28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm.
29. Pojęcie państwa. Teorie powstania państwa.
30. Atrybuty państwa.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wybrane zagadnienia etyki				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student zna sposoby interpretacji tekstów kultury (np. filmów, seriali, gier komputerowych, literatury) z wykorzystaniem dyskursu etycznego.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
2	Student zna podstawy etyki zawodowej.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
3	Student zna wybrane kanoniczne koncepcje etyczne, jak i najnowsze koncepty etyczne.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena dyskusji (ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji))

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego - projektu))

Warunki zaliczenia

Ocena projektu: prezentacja mapy my li (pod uwag w ocenie brane sa: wartosc merytoryczna, walory retoryczne, poprawno j zykowa oraz aspekt estetyczny). Mapa my li powinna by dostarczona równie w wersji elektronicznej. Dodatkowo punktowany jest udział w dyskusji (pod uwag brane s :

warto merytoryczna, walory retoryczne, poprawno j zykowa

1. Obecno na zaj ciach (80%)

2. Realizacja projektu

Tre ci programowe (opis skrócony)

Głównym celem kursu jest zapoznanie Studentów z podstawami etyki, zwłaszcza felicytologii. Ponadto uwzględniono również naukę podstaw etycznych zawodu.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

Przedmiotem refleksji pierwszej cz ci wykładów z zakresu etyki b dzie szcz cie. Namysł nad tytułowa kategoria uwzgl dnia zarówno kanoniczne koncepcje etyczne (my licieli staro ytnych, redniowiecznych oraz nowo ytnych), jak i najnowsze idee, odnosz ce si do współczesnych realiów (dzisiejszej kultury, również popkultury, świata wirtualnego oraz etyki pracy). Druga czesc kursu skoncentrowana jest na wybranych zagadnieniach związanych z etyka zawodowa.

1. Czym jest szczęście? Jakie są drogi do zdobywania szczęścia? Odpowiedzi klasyków i idee najnowsze.
2. Szczęśliwe zakończenia – w filmach, serialach, literaturze i grach komputerowych.
3. Szczęście a media społecznościowe.
4. Szczęście – harmonia – sukces.
5. Czy jest możliwe szczęście w pracy? Bilans życiowy.
6. Podstawowe wartości i normy etyczne w pracy zawodowej. Aspekt aksjologiczny.
7. Znaczenie kodeksu etycznego dla pracy zawodowej.
8. Rozwiązywanie dylematów etycznych w pracy zawodowej.
9. Stosunki wobec społeczności zawodowej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wybrane zagadnienia filozofii				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada filozoficzn wiedz o człowieku i o jego rzeczywisto ci	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	zna sposoby kształtowania si wiadomo ci społecznej dzi ki filozofii i potrafi wyci ga wnioski z obserwowanych zmian	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
3	zna koncepcje teoretyczne z zakresu wybranych działów filozofii	AP1_W07	kolokwium, ocena aktywno ci
4	zna miejsce filozofii po ród innych dziedzin nauki oraz jej przedmiotowe i metodologiczne powiazania z innymi dyscyplinami nauki	AP1_W07	kolokwium, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (zaliczenie w formie pisemnej))
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach))

Warunki zaliczenia

Cz wykładowa: zaliczenie pisemne.
Ocena ustalana na podstawie liczby uzyskanych punktów.
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecno na 80% zaj .

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs pozwala zapozna si z podstawami filozofii - specyfika poszczególnych działów filozofii, najwa niejszymi poj ciami, najistotniejszymi systemami, szkołami i nurtami filozoficznymi w uję ciu problemowym.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

Kurs prezentuje wybrane zagadnienia z filozofii, uję te w „gniazda tematyczne”: „Czym jest filozofia, jak sie ja uprawia i co jest jej przedmiotem?”, „A jesli to wszystko to sen? Czy zyjemy w prawdziwym swiecie?”, „Czy istnieje człowieczeństwo? Kim jest człowiek z natury?” oraz – do wyboru w zaleznosci od profilu wydziału – „Człowiek a społeczeństwo”, „Co rzadzi ludzkim losem?”, „Czy piekno jest wciaz atrakcyjne? Wybrane zagadnienia z estetyki”. Wykład uwzględnia zarówno kanoniczne koncepcje filozoficzne, jak idee najnowsze, opisujące współczesne realia.
1. Czym jest filozofia, jak sie ja uprawia i co jest jej przedmiotem?

- a. Filozofia jako „umiłowanie mądrości” i całość wiedzy ludzkiej. Ujęcie klasyczne.
 - b. Filozofia jako wyraz zadziwienia światem, przerażenia nim i wyraz bólu (filozofowie starożytni, B. Pascal, ks. J. Tischner). Filozofia jako przejaw krytycznego myślenia.
 - c. Filozofia po „przewrocie kopernikanskim” (I. Kant)
 - d. Filozofia jako taniec (F. Nietzsche)
 - e. Podstawowe pojęcia z zakresu filozofii.
2. A jeśli to wszystko to sen? Czy żyjemy w prawdziwym świecie?
- a. Spór o formy między Platonem a Arystotelesem
 - b. Filozofia Kartezjusza
 - c. Sen jako widmo bytu. Koncepcja M. Zambrano.
 - d. Teoria symulacrum J. Baudrillarda.
 - e. Internet jako przedmiot filozofii kultury
 - f. Kłamstwo, manipulacja, dezinformacja, postprawda
 - g. Relatywizm i stanowiska przeciwne
3. Czy istnieje człowieczeństwo? Kim jest człowiek z natury?
- a. Chrześcijańska filozofia człowieka (św. Augustyn, św. Tomasz, współczesny personalizm)
 - b. Człowiek jako egoista? N. Machiavelli, T. Hobbes, francuscy filozofowie oświecenia, F. Nietzsche.
 - c. „Stwórz siebie”, czyli „egzystencja poprzedza esencję”. Filozofia egzystencji
4. Człowiek a społeczeństwo [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
- a. Koncepcja człowieka jako istoty społecznej (Arystoteles)
 - b. Człowiek a prawo (Seneka, Cyceon, św. Tomasz, T. Hobbes).
 - c. Nowożytnie koncepcje umowy społecznej (T. Hobbes, J. Locke)
 - d. „Korzenie totalitaryzmu” (H. Arendt)
 - e. Człowiek wobec władzy. Dyskurs wykluczonych (J. Derrida, M. Foucault) i pytanie o wolność polityczną (I. Berlin)
 - f. Zarys filozofii pieniądza (G. Simmel)
 - g. Antropocen i kapitałocen.
5. Co rządzi ludzkim losem? [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
- a. Wolność jako zrozumienie konieczności (stoicyzm, B. Spinoza). Fatum, przeznaczenie, determinizm.
 - b. Idea opatrności Bożej (filozofia chrześcijańska)
 - c. Poszukiwanie sensu w trudnych sytuacjach (V. Frankl).
6. Czy piękno jest wciąż atrakcyjne? Wybrane zagadnienia z estetyki. [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
- a. Klasyczna koncepcja piękna
 - b. Piękno według H.G. Gadamera.
 - c. Piękno a inne kategorie estetyczne – brzydota i wzniosłość (Immanuel Kant, Umberto Eco, Jean-François Lyotard).
 - d. Pop-estetyka. Estetyka a kultura popularna

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	P	30	Zaliczenie z ocen	0
Razem			30		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna ogóln teori ró nych dyscyplin sportowych i odno ne przepisy, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z turystyk i rekreacj , na zasady podejmowania aktywno ci fizycznej w celu zwi kszanie wydolno ci organizmu i podnoszenie jako ci ycia	AP1_W05	kolokwium, praca pisemna
2	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	AP1_W07	kolokwium, praca pisemna
3	potrafi komunikowa si i współdziała z innymi w zespole w zakresie aktywno ci sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	AP1_U14	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	dysonuje umiej tno ciami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje ró ne formy aktywno ci prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej	AP1_U15	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
5	samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej sprawno ci i realizuj ce zdrowy tryb ycia, ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie	AP1_U15	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
6	jest gotów krytycznie oceni swoj wiedz , umiej tno ci i kompetencje w aspekcie aktywno ci fizycznej i zdrowego trybu ycia oraz zasi gn opinii specjalisty	AP1_K01	ocena aktywno ci
7	kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania prozdrowotnego w rodowisku społecznym, przestrzega zasad fair play, dba o bezpiecze stwo w trakcie aktywno ci ruchowej	AP1_K05	ocena aktywno ci
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (test wielokrotnych odpowiedzi dotycz cy przepisów sportowych, podstawowej wiedzy dotycz cej ró nych dyscyplin sportowych))			
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze ,			
ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowa pisemnych)			
umiej tno ci:			
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa (podczas wicze , podczas gry), wła ciwych dla danego zadania: samodzielne prowadzenie zaj np.: rozgrzewki psychomotorycznej, s dziowania)			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych podczas gier zespołowych, dyscyplin indywidualnych)			
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin			

<p>indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze , ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowa pisemnych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Zaliczenie z ocen semestr I zgodnie z obowi zuj c skal ocen. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest: odpowiednia frekwencja oraz aktywny udział w zaj ciach.</p> <p>Zaj cia ogólnouczelniane:</p> <p>Wychowanie fizyczne: Atletyka Aktywny udział w zaj ciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, post py. Zaliczenie praktyczne z ocen .</p> <p>Wychowanie fizyczne: Fitness Aktywny udział w zaj ciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, post py. Zaliczenie praktyczne z ocen .</p> <p>Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie) Aktywny udział w zaj ciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, post py. Zaliczenie praktyczne z ocen .</p> <p>Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne Sprawdzian umiej tno ci technicznych: ocena umiej tno ci technicznych na podstawie obserwacji i post pów skuteczno ci techniki gry w ró nych dyscyplinach sportowych. Umiej tno ci techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych. Ocena wykonania wiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywno w czasie zaj . Ocena prac pisemnych, multimedialnych.</p> <p>Zaj cia zblokowane w formie obozu: Obóz narciarski Zaliczenie z ocen : semestr I zgodnie z obowi zuj c skal ocen. Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zaj ciach oraz obecno na wszystkich zaj ciach. Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej.</p> <p>Obóz w drowny Ocena praktycznych umiej tno ci podczas wycieczek turystycznych, czynny udział w zaj ciach: przygotowywanie materiałów do zaj .</p> <p>Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna Sprawdzian praktyczny z umiej tno ci wykonania wicze w zale no ci od schorzenia.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza Aktywny udział w zaj ciach. Odpowiednia frekwencja na zaj ciach. Przygotowanie zagadnie do wycieczek pieszych.</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>Zaj cia ogólnouczelniane:</p> <p>Wychowanie fizyczne: Atletyka Podstawowe wiadomo ci z zakresy anatomicznej budowy ciała. Zasady, formy i metody treningu siły mi niowej oraz wydolno ci organizmu. Współczesne trendy w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Fitness Charakterystyka poszczególnych zaj fitness. Opanowanie podstawowych umiej tno ci ruchowych stosowanych w fitnessie.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie) Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania ka dym stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów. Poznanie zasad bezpiecze stwa nad wod .</p> <p>Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne Poprawienie ogólnej sprawno ci motorycznej, fizycznej poprzez wiczenia ogólnorozwojowe. Opanowanie techniki w zakresie podstawowych dyscyplin sportu i ró nych form aktywno ci ruchowej, podstawowych elementów technicznych wybranych sportów walki, umoliwiaj cych zastosowanie ich w sytuacji samoobrony. Nauczanie techniki wspinania. Podstawowe informacje o sprz cie. Umiej tno organizowania czasu wolnego dla siebie i członków swojej rodziny</p> <p>Zaj cia zblokowane w formie obozu: Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski Teoria i praktyka narciarstwa zjazdowego. Nauczanie i doskonalenie elementów i ewolucji narciarskich.</p> <p>Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Znajomo historii, zabytków oraz topografii najbli szej okolicy.</p> <p>Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi: Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna Kształtowanie wzorców ruchowych, które zagin ły w skutek dysfunkcji. Podtrzymywanie zdrowia poprzez wyposa enie umiej tno ci, wiedz i popraw sprawno ci fizycznej, które pozwol na zmniejszenie ryzyka nawrotu dolegliwo ci.</p> <p>Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Podstawowa znajomo historii, zabytków oraz topografii okolicy.</p>

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas wicze . Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążenia treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całościowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w wyżywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozciągających i relaksacyjnych. Wiczenia sił mięśniowej z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania wiczących. Zasady treningi aerobowego. Wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bieżni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wiosłarskiego.

Wychowanie fizyczne: Fitness

BHP na zajęciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiejętności praktycznych z zakresu poszczególnych modułów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Circuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszobiegi, wiczenia wzmacniające z przyborami: z tałmami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ciężarkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. Wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozluźniające.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Regulamin pływalni, BHP na zajęciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.

Semestr I

Wiczenia osvajające, oddechowe, wypornościowe w wodzie, gry i zabawy, ruchy napodobne w stylu grzbietowym oraz w kraulu na piersiach. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania kraulem na grzbiecie oraz kraulem na piersiach. Opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu grzbietowym oraz kraulu na piersiach.

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

Sprawność ogólna - wiczenia kształtujące w różnych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, łaski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Wiczenia lokalne i globalne z oporem ciężaru ciała oraz lekkim oporem zewnętrznym.

Zabawy i gry ruchowe.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbiecie, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Siatkówka plałowa – podstawowe elementy techniczne.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie się w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłon, obrona „kałdy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyjęcia piłki różnymi częściami ciała, strzały na bramkę. Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłkarstwo - zabawy i gry przygotowujące do piłkarstwa.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie strzał na bramkę, taktyka: poruszanie się po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy, squash, badminton – doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

Wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia, Atletyka terenowa – marszobiegi oraz biegi przełajowe.

Zajęcia na terenie wspinaczkowej. Nauczanie techniki wspinania: wykorzystanie chwytów i stopni, ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna, wspinaczka statyczna i dynamiczna.

Elementy sportów walki - nauka i doskonalenie elementów technicznych wybranych dyscyplin - judo, bjj, boks, mma. Zastosowanie rzutów, trzyma , d wigni, dusze , uderze i kopni w sytuacjach samoobrony.

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpiecze stwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposa enie, dobór i obsługa sprz tu narciarskiego. Odpowiedzialno prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sil i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ze lizgi, upadanie i podnoszenie si oraz ewolucji narciarskich k towych: pług, zjazdy, przest powanie, skr ty do i od stoku, skr t stop, łuki płu ne, skr t z półpługu, skr t z poszerzenia k towego, ewolucji narciarskich równoległych skr t N-W, skr t równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skr ty „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, złazów. Zdobyte umiej tno ci organizowania wycieczek turystycznych po najbli szej okolicy. Wykazanie si podstawow znajomo ci topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najwa niejszych krain geograficznych, a tak e umiej tno ci czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego dobierania szlaków turystycznych do: wieku, umiej tno ci, wydolno ci oraz pory roku. Znajomo oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji ró nych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym yciu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbli szej okolicy: Beskid S decki, Pieniny, Gorce.

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie du ych nieprawidłowo ci postawy. Analiza poprawno ci wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania wicze ogólnousprawniaj cych, wzmacniaj cych poszczególne grupy mi ni posturalnych i rozci gaj cych. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. wiczenia za stabilizerem (sprz enie zwrotne). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwo ci narz du ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobyte umiej tno ci organizowania wycieczek turystycznych po najbli szej okolicy. Wykazanie si podstawow znajomo ci historii, zabytków oraz topografii najbli szej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najwa niejszych krain geograficznych, a tak e umiej tno ci czytania mapy, przewodników. Znajomo oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, cie ek edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji ró nych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym yciu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbli szej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park So nia), Pogórza Ci kowicko-Ro nowskiego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
Razem			30		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna ogóln teori ró nych dyscyplin sportowych i odno ne przepisy, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z turystyk i rekreacj , na zasady podejmowania aktywno ci fizycznej w celu zwi kszanie wydolno ci organizmu i podnoszenie jako ci ycia	AP1_W05	kolokwium, praca pisemna
2	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	AP1_W07	kolokwium, praca pisemna
3	potrafi komunikowa si i współdziała z innymi w zespole w zakresie aktywno ci sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	AP1_U14	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	dysponuje umiej tno ciami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje ró ne formy aktywno ci prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej	AP1_U15	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
5	samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej sprawno ci i realizuj ce zdrowy tryb ycia, ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie	AP1_U15	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
6	jest gotów krytycznie oceni swoj wiedz , umiej tno ci i kompetencje w aspekcie aktywno ci fizycznej i zdrowego trybu ycia oraz zasi gn opinii specjalisty	AP1_K01	ocena aktywno ci
7	kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania prozdrowotnego w rodowisku społecznym, przestrzega zasad fair play, dba o bezpiecze stwo w trakcie aktywno ci ruchowej	AP1_K05	ocena aktywno ci
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (test wielokrotnych odpowiedzi dotycz cy przepisów sportowych, podstawowej wiedzy dotycz cej ró nych dyscyplin sportowych))			
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze ,			
ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowa pisemnych)			
umiej tno ci:			
obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa (podczas wicze , podczas gry), wła ciwych dla danego zadania: samodzielne prowadzenie zaj np.: rozgrzewki psychomotorycznej, s dziowania)			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych podczas gier zespołowych, dyscyplin indywidualnych)			
ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin			

indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze ,
ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)

kompetencje społeczne:

ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen semestr II zgodnie z obowiązującymi skalami ocen.
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest: odpowiednia frekwencja oraz aktywny udział w zajęciach.

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z ocen .

Wychowanie fizyczne: Fitness

Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z ocen .

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Aktywny udział w zajęciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, postępy. Zaliczenie praktyczne z ocen .

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

Sprawdzian umiejętności technicznych: ocena umiejętności technicznych na podstawie obserwacji i postępów skuteczności techniki gry w różnych dyscyplinach sportowych.

Umiejętności techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych.

Ocena wykonania wiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywność w czasie zajęć .

Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Zajęcia zblokowane w formie obozu:

Obóz narciarski

Zaliczenie z ocen : semestr II, zgodnie z obowiązującymi skalami ocen.

Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zajęciach oraz obecność na wszystkich zajęciach.

Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej.

Obóz w drowny

Ocena praktycznych umiejętności podczas wycieczek turystycznych, czynny udział w zajęciach: przygotowywanie materiałów do zajęć .

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna

Sprawdzian praktyczny z umiejętności wykonania wicze w zależności od schorzenia.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Aktywny udział w zajęciach. Odpowiednia frekwencja na zajęciach. Przygotowanie zagadnień do wycieczek pieszych.

Treści programowe (opis skrócony)

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Podstawowe wiadomości z zakresy anatomicznej budowy ciała. Zasady, formy i metody treningu siłowniowej oraz wydolności organizmu. Współczesne trendy w życiu sportowców i ludzi aktywnych.

Wychowanie fizyczne: Fitness

Charakterystyka poszczególnych zajęć fitness. Opanowanie podstawowych umiejętności ruchowych stosowanych w fitnessie.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Nauka i doskonalenie umiejętności pływania kadem stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów. Poznanie zasad bezpieczeństwa nad wodą .

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

Poprawienie ogólnej sprawności motorycznej, fizycznej poprzez wiczenia ogólnorozwojowe. Opanowanie techniki w zakresie podstawowych dyscyplin sportu i różnych form aktywności ruchowej, podstawowych elementów technicznych wybranych sportów walki, umoliwiających zastosowanie ich w sytuacji samoobrony. Nauczanie techniki wspinania. Podstawowe informacje o sprężynie. Umiejętności organizowania czasu wolnego dla siebie i członków swojej rodziny

Zajęcia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Teoria i praktyka narciarstwa zjazdowego. Nauczanie i doskonalenie elementów i ewolucji narciarskich.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Znajomość historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna

Kształtowanie wzorców ruchowych, które zaginęły w skutek dysfunkcji. Podtrzymywanie zdrowia poprzez wyposażenie umiejętności, wiedzy i poprawę sprawności fizycznej, które pozwolą na zmniejszenie ryzyka nawrotu dolegliwości.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Podstawowa znajomość historii, zabytków oraz topografii okolicy.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas wicze. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążenia treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całościowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w wyżywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozciągających i relaksacyjnych. Wiczenia sił mięśniowej z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania wiczących. Zasady treningi aerobowego. Wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bieżni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wiosłarskiego.

Wychowanie fizyczne: Fitness

BHP na zajęciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiejętności praktycznych z zakresu poszczególnych modułów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Circuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszbieg, wiczenia wzmacniające z przyborami: z tałmami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ciężarkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. Wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozluźniające.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Regulamin pływalni, BHP na zajęciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.

Semestr II

Korekta i doskonalenie umiejętności pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. Wiczenia podstawowe w nauczaniu pływania stylem motylkowym. Pływanie dłuższych odcinków bez odpoczynku – łączenie różnych stylów w pływaniu. Podanie podstawowych przepisów dotyczących pływania na dystansie, startów i nawrotów. Aktualne wyniki w Polsce i na świecie. Bezpośrednia obserwacja lub udział w zawodach pływackich

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

Sprawność ogólna - wiczenia kształtujące w różnych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Wiczenia lokalne i globalne z oporem ciężaru ciała oraz lekkim oporem zewnętrznym.

Zabawy i gry ruchowe.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbieg, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Siatkówka plałowa – podstawowe elementy techniczne.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie się w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłony, obrona „kałdy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyjęcia piłki różnymi częściami ciała, strzały na bramkę. Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłkarstwo - zabawy i gry przygotowujące do piłki nożnej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie strzał na bramkę, taktyka: poruszanie się po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy, squash, badminton – doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia, Atletyka terenowa – marszobiegi oraz biegi przełajowe.

Zajęcia na terenie wspinaczkowej. Nauczanie techniki wspinania: wykorzystanie chwytów i stopni, ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna, wspinaczka statyczna i dynamiczna.

Elementy sportów walki - nauka i doskonalenie elementów technicznych wybranych dyscyplin - judo, bjj, boks, mma. Zastosowanie rzutów, trzyma, d wigni, dusze, uderze i kopni w sytuacjach samoobrony.

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ze lizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kładowych: pług, zjazd, przestawianie, skręt do i od stoku, skręt stop, łuki płukne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kładowego, ewolucji narciarskich równoległych skręt N-W, skręt równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skręt „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, zjazdów. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego dobierania szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie dużych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania ćwiczeń ogólnousprawniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Ćwiczenia za stabilizery (sprężenie zwrotne). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, ścieżek edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sołnia), Pogórze Ciolkowicko-Ronowskiego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:		Katedra Wychowania Fizycznego			
Kierunek studiów:		Administracja			
Specjalno /Specjalizacja:		Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim			
Nazwa zajęć / grupy zajęć:		Wychowanie fizyczne			
Forma studiów:		stacjonarne			
Nazwa katalogu:		WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU			
Rok	Semestr	Forma zajęć	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
Razem			30		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma wiedzę na temat prowadzenia zdrowego trybu życia, zna ogólne teorie różnych dyscyplin sportowych i odpowiednie przepisy, rozumie podstawowe pojęcia związane z turystyką i rekreacją, na zasady podejmowania aktywności fizycznej w celu zwiększenia wydolności organizmu i podnoszenie jakości życia	AP1_W05	kolokwium, praca pisemna
2	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do chorób cywilizacyjnych i ich zapobiegania	AP1_W07	kolokwium, praca pisemna
3	potrafi komunikować się i współdziałać z innymi w zespole w zakresie aktywności sportowej, turystycznej, rekreacyjnej i prozdrowotnej	AP1_U14	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	dysponuje umiejętnościami motorycznymi z zakresu wybranych dyscyplin sportowych, stosuje różne formy aktywności prozdrowotnej, rekreacyjnej i turystycznej	AP1_U15	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
5	samodzielnie planuje i realizuje działania podnoszące poziom własnej sprawności i realizujące zdrowy tryb życia, ukierunkowuje także innych w tym zakresie	AP1_U15	obserwacja wykonania zadania, ocena aktywności, praca pisemna, obserwacja zachowa
6	jest gotów krytycznie ocenić swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje w aspekcie aktywności fizycznej i zdrowego trybu życia oraz zasięgnąć opinii specjalisty	AP1_K01	ocena aktywności
7	kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania prozdrowotnego w środowisku społecznym, przestrzega zasad fair play, dba o bezpieczeństwo w trakcie aktywności ruchowej	AP1_K05	ocena aktywności
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (ocena kolokwium (test wielokrotnych odpowiedzi dotyczący przepisów sportowych, podstawowej wiedzy dotyczącej różnych dyscyplin sportowych)) ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wykładu), ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowań pisemnych)			
umiejętności: obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działania (podczas wykładu, podczas gry), właściwych dla danego zadania: samodzielne prowadzenie zajęć np.: rozgrzewki psychomotorycznej, s dziowania) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych podczas gier zespołowych, dyscyplin indywidualnych) ocena aktywności (ocena aktywności na zajęciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin			

indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)
ocena pracy pisemnej (ocena konspektu, referatu z wicze ,
ocena pracy zaliczeniowej, innych opracowa pisemnych)

kompetencje społeczne:

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach, sprawdzian praktyczny wybranych elementów z gier zespołowych, pływania, dyscyplin indywidualnych. Ocena progresu w nauce nowych elementów technicznych, zdobywania nowych umiejętności w grach zespołowych oraz dyscyplinach indywidualnych)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie z ocen semestr II zgodnie z obowi zuj c skal ocen.
Warunkiem uzyskania zaliczenia jest: odpowiednia frekwencja oraz aktywny udział w zaj ciach.

Zaj cia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Aktywny udział w zaj ciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, post py. Zaliczenie praktyczne z ocen .

Wychowanie fizyczne: Fitness

Aktywny udział w zaj ciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, post py. Zaliczenie praktyczne z ocen .

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Aktywny udział w zaj ciach, odpowiednia frekwencja, sprawdzian praktyczny, post py. Zaliczenie praktyczne z ocen .

Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Sprawdzian umiej tno ci technicznych: ocena umiej tno ci technicznych na podstawie obserwacji i post pów skuteczno ci techniki gry w ró nych dyscyplinach sportowych.

Umiej tno ci techniczne w zakresie podstawowych dyscyplin sportowych.

Ocena wykonania wiczenia, odpowiednia frekwencja oraz aktywno w czasie zaj .

Ocena prac pisemnych, multimedialnych.

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

Obóz narciarski

Zaliczenie z ocen : semestr II, zgodnie z obowi zuj c skal ocen.

Warunkiem zaliczenia jest aktywny udział w zaj ciach oraz obecno na wszystkich zaj ciach.

Zaliczenie podstawowych elementów i ewolucji narciarskich oraz jazdy obserwowanej.

Obóz w drowny

Ocena praktycznych umiej tno ci podczas wycieczek turystycznych, czynny udział w zaj ciach: przygotowywanie materiałów do zaj .

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna

Sprawdzian praktyczny z umiej tno ci wykonania wicze w zale no ci od schorzenia.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Aktywny udział w zaj ciach. Odpowiednia frekwencja na zaj ciach. Przygotowanie zagadnie do wycieczek pieszych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaj cia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Podstawowe wiadomo ci z zakresy anatomicznej budowy ciała. Zasady, formy i metody treningu siły mi niowej oraz wydolno ci organizmu. Współczesne trendy w ywieniu sportowców i ludzi aktywnych.

Wychowanie fizyczne: Fitness

Charakterystyka poszczególnych zaj fitness. Opanowanie podstawowych umiej tno ci ruchowych stosowanych w fitnessie.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Nauka i doskonalenie umiej tno ci pływania ka dym stylem, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów. Poznanie zasad bezpiecze stwa nad wod .

Wychowanie fizyczne: Zaj cia sportowo-rekreacyjne

Poprawienie ogólnej sprawno ci motorycznej, fizycznej poprzez wiczenia ogólnorozwojowe. Opanowanie techniki w zakresie podstawowych dyscyplin sportu i ró nych form aktywno ci ruchowej, podstawowych elementów technicznych wybranych sportów walki, umoliwiaj cych zastosowanie ich w sytuacji samoobrony. Nauczanie techniki wspinania. Podstawowe informacje o sprz cie. Umiej tno organizowania czasu wolnego dla siebie i członków swojej rodziny

Zaj cia zblokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Teoria i praktyka narciarstwa zjazdowego. Nauczanie i doskonalenie elementów i ewolucji narciarskich.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Znajomo historii, zabytków oraz topografii najbli szej okolicy.

Zaj cia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki: Gimnastyka kompensacyjna

Kształtowanie wzorców ruchowych, które zagin ły w skutek dysfunkcji. Podtrzymywanie zdrowia poprzez wyposa enie umiej tno ci, wiedz i popraw sprawno ci fizycznej, które pozwol na zmniejszenie ryzyka nawrotu dolegliwo ci.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Przygotowanie studentów do organizowania wycieczek turystycznych i krajoznawczych. Podstawowa znajomo historii, zabytków oraz topografii okolicy.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia praktyczne**

Zajęcia ogólnouczelniane:

Wychowanie fizyczne: Atletyka

Zasady bezpieczeństwa, asekuracja podczas wicze . Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii: przebieg mięśni i lokalizacja przyczepów mięśniowych. Zasady treningowe dla początkujących: zasada stopniowego zwiększania obciążenia treningowych, wykonywania wicze w seriach, izolacji grup mięśniowych, treningu całościowego, treningu cyklicznego, treningu izometrycznego. Ogólne zasady współczesnych trendów w wyżywieniu sportowców i ludzi aktywnych. Rola i znaczenie prawidłowej rozgrzewki oraz wicze rozciągających i relaksacyjnych. Wiczenia sił mięśniowej z zastosowaniem różnych form i metod jej kształtowania w zależności od indywidualnego zapotrzebowania wiczących. Zasady treningi aerobowego. Wiczenia aerobowe z wykorzystaniem: bieżni, cykloergometru, orbitreka, ergometru wiosłarskiego.

Wychowanie fizyczne: Fitness

BHP na zajęciach Fitness. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej (choreograficznej), system oceniania. Fitness-historia, definicje, podział. Opanowanie umiejętności praktycznych z zakresu poszczególnych modułów Fitness: High impact, Low impact, Hi-lo combination, latino aerobik, Abs, Buns & Things (ABT), Total Body Condition (TBC), Step aerobik, Interval Training, Body Sculpting, Body Ball, Circuit Training (trening obwodowy), Tabata, CrossFit. Nordic Walking, wiczenia terenowe, marszobiegi, wiczenia wzmacniające z przyborami: z tałami, piłkami, hantlami, kettlebellami, ciężarkami. Stretching, Pilates, Joga, Body Art. Wiczenia relaksacyjne: wiczenia oddechowe, rozluźniające.

Wychowanie fizyczne: Pływanie (nauka i doskonalenie)

Regulamin pływalni, BHP na zajęciach pływania. Warunki uzyskania zaliczenia na poszczególne oceny.

Semestr II

Korekta i doskonalenie umiejętności pływania stylem grzbietowym oraz kraulem na piersiach doskonalenie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w tych stylach. Nauka i doskonalenie umiejętności pływania stylem klasycznym, opanowanie poprawnej techniki wykonywania startów i nawrotów w stylu klasycznym. Wiczenia podstawowe w nauczaniu pływania stylem motylkowym. Pływanie dłuższych odcinków bez odpoczynku – łączenie różnych stylów w pływaniu. Podanie podstawowych przepisów dotyczących pływania na dystansie, startów i nawrotów. Aktualne wyniki w Polsce i na świecie. Bezpośrednia obserwacja lub udział w zawodach pływackich

Wychowanie fizyczne: Zajęcia sportowo-rekreacyjne

Sprawność ogólna - wiczenia kształtujące w różnych formach: wiczenia z przyborami (piłki, skakanki, laski gimnastyczne, ławeczki, drabinki). Wiczenia lokalne i globalne z oporem ciężaru ciała oraz lekkim oporem zewnętrznym.

Zabawy i gry ruchowe.

Piłka siatkowa - doskonalenie techniki podstawowej: odbicia piłki, zagrywka, wystawa, plasowanie, zbióre, taktyka: ustawienie na boisku, zmiany, zapoznanie z aktualnymi przepisami gry. Siatkówka plałowa – podstawowe elementy techniczne.

Koszykówka - doskonalenie techniki podstawowej: kozłowanie, podania, zasłony, rzuty z dwutaktu, taktyka: poruszanie się w ataku i obronie, współpraca w dwójkach z wykorzystaniem zasłony, obrona „kałdy swego”, strefowa, zapoznanie z aktualnymi przepisami.

Futsal - technika podstawowa: podania i przyjęcia piłki różnymi częściami ciała, strzały na bramkę . Gra uproszczona, przepisy gry.

Piłka ręczna - zabawy i gry przygotowujące do piłki ręcznej.

Unihokej - nauka i doskonalenie techniki gry: prowadzenie piłki, przyjęcie i podanie strzał na bramkę , taktyka: poruszanie się po boisku w ataku i obronie, blokowanie strzałów, odbieranie piłki, atak indywidualny i zespołowy, współpraca 2 i 3, przepisy gry.

Tenis stołowy, squash, badminton – doskonalenie gry pojedynczej i deblowej.

wiczenia, zabawy i gry ruchowe w terenie, zielona siłownia, Atletyka terenowa – marszobiegi oraz biegi przełajowe.

Zajęcia na terenie wspinaczkowej. Nauczanie techniki wspinania: wykorzystanie chwytów i stopni, ustawienia ciała: pozycja frontalna i boczna, wspinaczka statyczna i dynamiczna.

Elementy sportów walki - nauka i doskonalenie elementów technicznych wybranych dyscyplin - judo, bjj, boks, mma. Zastosowanie rzutów, trzyma, d wigni, dusze, uderze i kopni w sytuacjach samoobrony.

Zajęcia zablokowane w formie obozu:

Wychowanie fizyczne: Obóz narciarski

Zasady bezpieczeństwa w górach. Kodeks narciarski. Wyposażenie, dobór i obsługa sprzętu narciarskiego. Odpowiedzialność prawna. Rozgrzewka, przygotowanie fizyczne, regeneracja sił i odnowa biologiczna.

Nauczanie i doskonalenie wybranych elementów narciarskich: kroki, zwroty, podchodzenie, ze lizgi, upadanie i podnoszenie się oraz ewolucji narciarskich kładowych: pług, zjazd, przestawianie, skręt do i od stoku, skręt stop, łuki płukne, skręt z półpługu, skręt z poszerzenia kładowego, ewolucji narciarskich równoległych skręt N-W, skręt równoległy, mig bazowy oraz podstawy techniki carvingowej skrętu „fun”. Organizacja imprez rekreacyjno-sportowych w narciarstwie zjazdowym.

Wychowanie fizyczne: Obóz w drowny

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek: jednodniowych, kilkudniowych, obozów w drownych, rajdów, zjazdów. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością topografii oraz prawidłowym nazewnictwem najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Nauka prawidłowego dobierania szlaków turystycznych do: wieku, umiejętności, wydolności oraz pory roku. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych umieszczonych na szlakach. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: Beskid Sudecki, Pieniny, Gorce.

Zajęcia dla studentów ze zwolnieniami lekarskimi:

Wychowanie fizyczne: (L4) Modelowanie sylwetki - Gimnastyka kompensacyjna

Nauka oceny postawy ciała i przyjmowania postawy prawidłowej. Rozpoznawanie dużych nieprawidłowości postawy. Analiza poprawności wykonywania podstawowych wzorców ruchowych. Metodyka wykonywania ćwiczeń ogólnousprawniających, wzmacniających poszczególne grupy mięśni posturalnych i rozciągających. Wykorzystanie powierzchni niestabilnych w kształtowaniu nawyku postawy prawidłowej. Ćwiczenia za stabilizorem (sprężenie zwrotne). Element metody Feldenkreisa w profilaktyce dolegliwości narządu ruchu.

Wychowanie fizyczne: (L4) Turystyka piesza

Praktyczna nauka programowania, planowania, organizowania oraz realizacji wycieczek jednodniowych. Zdobyć umiejętność organizowania wycieczek turystycznych po najbliższej okolicy. Wykazanie się podstawową znajomością historii, zabytków oraz topografii najbliższej okolicy. Opanowanie prawidłowego nazewnictwa najważniejszych krain geograficznych, a także umiejętność czytania mapy, przewodników. Znajomość oznakowania szlaków turystycznych, historycznych, ścieżek edukacyjnych – szlakowskazy oraz czytania tablic informacyjnych. Przygotowanie do realizacji różnych form turystyki: piesza, rowerowa w dalszym ciągu. Poznanie historii i zabytków Tarnowa – cykl wycieczek po Tarnowie, poznanie walorów turystycznych oraz krajobrazowych najbliższej okolicy: zielone perły Tarnowa (Las Lipie, Rezerwat Debrza, Park im. E. Kwiatkowskiego, Park Sołnia), Pogórze Ciolkowicko-Ronowskiego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne: Samoobrona i techniki interwencyjne				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	30	Zaliczenie z ocen	0
Razem			30		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna charakterystyk programu GST, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z u yciem rodków przymusu bezpo redniego, podejmuje aktywno fizyczn w celu zwi kszania poczucia własnego bezpiecze stwa oraz poprawy wydolno ci organizmu i podnoszenia jako ci ycia	AP1_W01	obserwacja wykonania zada
2	dysonuje zdolno ciami motorycznymi oraz umiej tno ciami technicznymi z zakresu technik interwencyjnych programu GST umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a tak e samoobrony	AP1_U01	obserwacja wykonania zada
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

obserwacja wykonania zada (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)

umiej tno ci:

obserwacja wykonania zada (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie praktyczne z ocen .

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kształtowanie po danego poziomu sprawno ci motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu aspektów prawnych podejmowania interwencji/samoobrony(PB- rodki przymusu bezpo redniego), nazewnictwa, oraz elementów technicznych podejmowania interwencji i samoobrony (GST).

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

- 1 Techniki interwencyjne/Gracie Survival Tactics. Regulamin zaj
- 2 Kształtowanie po danego poziomu sprawno ci fizycznej.
- 3 Nauka i doskonalenie elementów technicznych programu Gracie Survival Tactics - poziom I

- 4 Rozwiązywanie konfliktów, metody unikania walki.
- 5 Aspekty prawne samoobrony.
- 6 Rodki przymusu bezpośredniego – wykład

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wyszkolenie strzeleckie				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	25	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			35		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu wyszkolenia strzeleckiego, posługiwania si broni paln krótk i dług , ustawy broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych	AP1_W09	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadana wiedz z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin ko cowy pisemny z zakresu ustawy o broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych; egzamin jest pisemny, pytania otwarte i (lub) zamkni te. Sprawdziany pisemne z przerobionego materiału na wiczeniach praktycznych. Niezb dna jest obecno na co najmniej 13 z 15 zaj .)

umiej tno ci:

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada .)
ocena aktywno ci (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada .)
ocena aktywno ci (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)

Warunki zaliczenia

Egzamin, zaliczenie wicze praktycznych z ocen . Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze praktycznych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kształtowanie po danego poziomu sprawno ci motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu działania na polu walki, nazewnictwa, oraz elementów technicznych i taktycznych systemów walki.

Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **wykład**

- 1) Ogólne zasady bezpiecznego posługiwania si broni paln .
- 2). Zasady bezpiecze stwa na strzelnicy podczas szkole strzeleckich.

- 3). Zasady bezpiecznego użytkowania broni palnej
- 4). Przechowywanie broni palnej
- 5). Rodzaje broni palnej krótkiej.
- 6). Rodzaje broni palnej długiej
- 8). Rodzaje nabojów do broni palnej krótkiej i długiej
- 9). Teoria strzału
- 10). Medycyna pola walki TCCC
- 11). Ustawa o broni i amunicji oraz przepisy wykonawcze

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

- 1). Elementy mające wpływ na skuteczne oddanie strzału
 - Prawidłowa postawa strzelecka
 - Prawidłowy chwyt broni
 - Prawidłowe zgrzywanie przyrządów celowniczych
 - Prawidłowe wyciskanie języka spustowego
 - Prawidłowy oddech w trakcie pracy na języku spustowym
 - Wytrzymanie po strzale
- 2). Podstawowe elementy taktyki strzeleckiej
 - Przeładowanie broni
 - Zmiana magazynka
 - Taktyczna zmiana magazynka
 - Poruszanie się z broni
 - Bieg z pistoletem i zatrzymanie w czasie biegu
 - Strzelanie w ruchu
 - Zmiana kierunku strzelania
 - Postępowanie w przypadku zacięcia się broni
 - Dystans CQB – system walki broni palnej krótkiej i długiej
 - Dystans CQB – osłony
 - Dystans CQB – ruch
 - Dystans CQB – reakcja na kontakt
 - Dystans CQB – walka w terenie zurbanizowanym

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Rozumie rol i znaczenie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego	AP1_W02	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzystywa podstawow wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk o charakterze prawnym	AP1_U01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Potrafi analizowa zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów i przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia oraz wdra a proponowane rozwi zania	AP1_U07	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
ocena pracy pisemnej (ocena prac)			
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawno ci rozwi zywania kasusów)			
umiej tno ci:			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
ocena pracy pisemnej (ocena prac)			
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawno ci rozwi zywania kasusów)			
kompetencje społeczne:			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
ocena pracy pisemnej (ocena prac)			
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawno ci rozwi zywania kasusów)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego.			

Treści programowe	
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1	Charakterystyka podstawowych poj
3	Zadania i organizacja organów pa stwowych o charakterze policyjnym
4	Zadania i organizacja wyspecjalizowanych organów pa stwowych (słu by specjalne)
5	Instytucje zabezpieczenia i ochrony oraz organy kontroli
6	Samorz dowe formacje porz dkowe, prywatne formacje z dziedziny bezpiecze stwa i porz dku publicznego, straz e lokalne i sektorowe
7	Siły zbrojne RP
8	Koordinator ds. słu specjalnych i Centrum Antyterrorystyczne CAT
9	Rz dowe Centrum Bezpiecze stwa i Biuro Bezpiecze stwa Narodowego

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w zakresie zarz dzania kryzysowego				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Jest gotów przedstawi podstawow wiedz z zarz dzania kryzysowego i procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W02	egzamin
2	Potrafi scharakteryzowa organizacj i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
3	Rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie zagro enia bezpiecze stwa powszechnego - kl ski ywiolowe i katastrofy	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (test wyboru)			
kompetencje społeczne: egzamin (test wyboru)			
Warunki zaliczenia			
Pozytywna ocena z kolokwium			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i maestri organów władzy publicznej oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpiecze stwo w zakresie zarządzania kryzysowego. Ponadto celem jest zaznajomienie studentów z prawno-organizacyjnymi zasadami i prawidłowo ciami reakcji na sytuacje kryzysow .			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
Zarz dzanie w uj ciu kryzysowym. Działania profilaktyczne w sytuacjach zagro enia. Monitorowanie i analiza zagro e . Mapy zagro e . Siatki bezpiecze stwa. Wykazy infrastruktury krytycznej, plany i programy ochrony infrastruktury krytycznej. Zadania z zakresu planowania cywilnego planami zarz dzania kryzysowego. Plany zarz dzania kryzysowego. Zadania Rz dowego Centrum Bezpiecze stwa Zadania Rady Ministrów. Zadania Rz dowego Zespołu Zarz dzania Kryzysowego. Wykorzystanie Sił Zbrojnych. Wykorzystanie innych slu b (np. PSP, SG). Gotowo cywilna i obrona cywilna w Polsce. Zarz dzanie kryzysowe, a działalno przedsi biorstw.			

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w zapobieganiu patologiom społecznym				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Rozumie podstawy prawne bezpiecze stwa jednostki i społeczno ci, zna podmioty w zapobieganiu patologiom społecznym, potrafi rozróż nia zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczaniu zagro e dla bezpiecze stwa społecznego, charakteryzowa programy, plany i strategie działania administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym	AP1_W03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami patologia społeczna, wykluczenie społeczne, bezpiecze stwo jednostki i społeczno ci	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Potrafi okre la zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczeniach wybranych zjawisk patologii społecznej	AP1_U06	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	Potrafi odpowiednio okre li priorytety słu ce realizacji w zakresie zada zwi zanych z zapobieganiem patologiom społecznym	AP1_K03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej (ocena prac)

ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu

- ocena poprawno ci rozwi zywania kazuów)

umiej tno ci:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej (ocena prac)

ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu

- ocena poprawno ci rozwi zywania kazuów)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej (ocena prac)
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawności rozwiązywania przypadków)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką patologii społecznej. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące wybranych zjawisk patologii społecznej oraz działań administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Patologia społeczna – próba definicji.

Profilaktyka patologii i zagrożeń społecznych.

Wybrane zjawiska patologii społecznej (przemoc, negatywne zjawiska funkcjonowania dzieci i młodzieży - subkultury, alkoholizm, narkomania, hazard, bezrobocie, samobójstwo, sekty, dysfunkcje rodzin, patologie seksualne, handel ludźmi).

Wykluczenia społeczne

Działania administracji w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii społecznej – instytucje i ich zadania.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zapobieganie i zwalczanie przest pczó ci				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada pogł bion wiedz w zakresie struktur i instytucji społecznych powołanych do zapobiegania i zwalczania przest pczó ci	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapobiegania i zwalczania przest pczó ci	AP1_W03	egzamin
3	ma wiedz dotycz c stosunków społecznych i wi zi społecznych w kontek cie zapobiegania i zwalczania przest pczó ci	AP1_W05	egzamin
4	ma zaawansowan wiedz o polityce karnej i polityce karania oraz o strategiach działa zapobiegawczych	AP1_W06	egzamin
5	posługuje si poj ciami prawnymi do szczegółowego opisu i analizowania zjawisk zwi zanych z przest pczó ci oraz jej przeciwdziaaniem	AP1_U01	egzamin
6	analizuje przyczyny i przebieg zjawisk społecznych zwi zanych z przest pczó ci oraz ich wpływ na kształtowania polityki karnej i polityki karania, a tak e funkcjonowania organów administracji zaangażowanych w zapobieganie i zwalczanie przest pczó ci	AP1_U03	egzamin
7	potrafi posługiwa si ró nymi ródlami informacji w sposób krytyczny celem analizowania zjawisk społecznych zwi zanych z ró nymi formami przest pczó ci oraz polityki karnej	AP1_U10	egzamin
8	rozumie rol obywateli w wypełnianiu zobowi za społecznych, jest gotowy do działa na rzecz interesu publicznego w zakresie zapobiegania przest pczó ci	AP1_K04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
umiej tno ci: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów.			

Tre ci programowe (opis skrócony)
Przest pczó , kryminologia, zapobieganie I zwalczanie przest pczó ci, podstawy kryminalistyki.
Tre ci programowe
Semestr: 2
Forma zaj : wykład
<ol style="list-style-type: none">1. Przest pczó jako zjawisko społeczne i przedmiot bada kryminologicznych.2. ró dła informacji o przest pczó ci, stan przest pczó ci w Polsce.3. Podstawowe teorie kryminologiczne.4. Kontrola społeczna i jej narz dzia5. Strategie działa zapobiegawczych6. Etapy zapobiegania i zwalczania przest pczó ci7. Zinstytucjonalizowana reakcja na przest pczó8. Polityka karna i polityka karania9. Zapobieganie przest pczó ci w społeczno ciach lokalnych10. Ochrona pokrzywdzonych przest pstwami11. Podstawy kryminalistyki.12. Metodyka badania miejsca zdarzenia.13. Czynno ci operacyjno-rozpoznawcze i kryminalistyczno-procesowe14. Zwalczanie poszczególnych rodzajów przest pczó ci15. Współczesne tendencje w polityce karnej

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie personelem w administracji				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
2	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
4	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U08, AP1_U14	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

umiej tno ci:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

Warunki zaliczenia
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiot ma za zadanie określić cele i instrumenty zarządzania personelem. Ma poruszać takie zagadnienia jak: rekrutacja, motywowanie do pracy oraz ocenianie okresowe pracowników. Student ma tworzyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : laboratorium informatyczne
<p>Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, rzadzenie, kierowanie i nadzorowanie</p> <p>Zadania i funkcje współczesnej administracji publicznej: prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej, zadania i obowiązki administracji publicznej, rozwój administracji w tym także w Polsce</p> <p>Pozycja pracownika w administracji publicznej: publiczność – prawna i ustrojowa, charakterystyka pracownika administracji publicznej</p> <p>Przygotowanie i doskonalenie kadr urzędniczych: organizacja stanowiska pracy, kompetencje i odpowiedzialność na stanowiskach, badanie pracy, techniki twórczego myślenia</p> <p>Źródła pozyskiwania pracowników (rekrutacja, selekcja), modele zarządzania zasobami ludzkimi</p> <p>Kierowanie personelem w administracji publicznej (istota, funkcje i style kierowania)</p> <p>Wynagradzanie i motywacja a funkcjonowanie administracji (modele, strategie, i instrumenty motywacji pracowników administracji publicznej)</p> <p>Konflikty – źródła i przyczyny ich powstawania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej</p> <p>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji</p> <p>Ocenianie pracowników – arkusze oceny</p> <p>Zwalnianie pracowników</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie projektami				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student ma wied z o metodach i narz dziach słu cych inicjowaniu i planowaniu projektów społecznych i gospodarczych w wybranych instytucjach i rodowiskach społecznych	AP1_W06	kolokwium, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa
2	Student potrafi zastosowa wied z z zakresu organizacji i zarzadzania; Potrafi planowa i organizowa prac indywidualn i grupow w przygotowaniu ró norodnych projektów; Potrafi oceni własne umiej tno ci i rozumie potrzeb ich permanentnego doskonalenia;	AP1_U06, AP1_U14, AP1_U15	kolokwium, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa
3	Student jest gotów do krytycznej o ceny własnej wiedzy i w przypadku problemów si gania po opinie ekspertów; Jest gotów do pełnienia ról zawodowych i społecznych oraz inicjowania działa dla grupy społecznej;	AP1_K01, AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja)</p> <p>ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja)</p> <p>ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.)</p> <p>obserwacja zachowa (Obserwacja)</p> <p>ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)</p>

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale 'Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si '.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Tre ci programowe przedmiotu pozwalaj studentowi naby wied z z zakresu procesów zarz dzania projektami, pozna podstawowe zasady przygotowania projektu, okre li mo liwe ró dła finansowania projektu, przygotowa wniosek aplikacyjny, zaplanowa proces

wdra ania projektu; Dzi ki nabytej wiedzy, umiej tno ciom i kompetencjom student potrafi inicjowa projekty i skupia ró ne grupy społeczne wokół idei przygotowania i realizacji projektu. Potrafi tak e ocenia własne kompetencje i dostrzega konieczno ustawicznego samorozwoju.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

WICZENIA: Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, okre lenie oraz planowanie wł czenia interesariuszy i beneficjentów ko cowych do idei projektu; przygotowanie przykładowej karty projektu; przygotowanie projektu – opis ogólny, uzasadnienie konieczno ci realizacji, okre lenie czasu realizacji i spodziewanych efektów projektu, opracowanie harmonogramu realizacji, w tym osi gania „kamieni milowych”; opracowanie planu monitorowania realizacji projektu w odniesieniu do „kamieni milowych”; opracowanie koncepcji komunikacji w procesie zarz dzania projektem; okre lenie odpowiedzialnych za realizacj projektu; okre lenie kosztów projektu; poszukiwanie i okre lenie mo liwo ci finansowania zada projektowych; przygotowanie struktury sprawozdania z realizacji projektu. Prezentacja projektu na forum grupy.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja międzynarodowa i unijna z językiem francuskim				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie projektami Unii Europejskiej				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-AMU				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Student ma wiedzę o metodach i narzędziach służących inicjowaniu i planowaniu projektów społecznych i gospodarczych w wybranych instytucjach i środowiskach społecznych	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Student potrafi zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania; Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i grupową w przygotowaniu różnorodnych projektów; Potrafi ocenić własne umiejętności i rozumie potrzeby ich permanentnego doskonalenia;	AP1_U06, AP1_U14, AP1_U15	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Student jest gotów do krytycznej oceny własnej wiedzy i w przypadku problemów sięgania po opinie ekspertów; Jest gotów do pełnienia ról zawodowych i społecznych oraz inicjowania działań dla grupy społecznej;	AP1_K01, AP1_K04	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja zachowa (Obserwacja;) ocena pracy pisemnej (Egzamin;) ocena wykonania zadania (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach;) <p>umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja zachowa (Obserwacja;) ocena pracy pisemnej (Egzamin;) ocena wykonania zadania (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach;) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja zachowa (Obserwacja;) ocena pracy pisemnej (Egzamin;) ocena wykonania zadania (Wykonywanie zadań; Aktywność na zajęciach;) 			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			

Treści programowe (opis skrócony)

Treści programowe przedmiotu pozwalają studentowi nabyć wiedzę z zakresu procesów zarządzania projektami Unii Europejskiej, poznać podstawowe zasady przygotowania projektu, określić możliwe źródła finansowania projektu z funduszy Unii Europejskiej, przygotować wniosek aplikacyjny zgodnie z wymogami określonymi w poszczególnych programach (np. RPO, PROW), zaplanować proces wdrażania projektu; Dzięki nabytej wiedzy, umiejętnościom i kompetencjom student potrafi inicjować projekty i skupiać różne grupy społeczne wokół idei przygotowania i realizacji projektu. Potrafi współpracować w grupie, a także oceniać własne kompetencje i dostrzegać konieczność ustawicznego samorozwoju.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

WICZENIA: Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, określenie oraz planowanie włączenia interesariuszy i beneficjentów kluczowych do idei projektu; określenie kosztów projektu; poszukiwanie i określenie możliwości finansowania zadań projektowych; przygotowanie projektu według zasad i wymogów stawianych w poszczególnych programach europejskich – generalna struktura projektu: opis ogólny, uzasadnienie konieczności realizacji, określenie czasu realizacji i spodziewanych efektów projektu, opracowanie harmonogramu realizacji, w tym osi gania „kamieni milowych”; opracowanie planu monitorowania realizacji projektu w odniesieniu do „kamieni milowych”; opracowanie planu komunikacji w procesie zarządzania projektem; określenie odpowiedzialnych za realizację projektu i ich roli w projekcie; przygotowanie struktury sprawozdania z realizacji projektu. Prezentacja projektu na forum grupy.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarz dzanie w sytuacjach kryzysowych				
Forma studiów:	stacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-S-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wykorzystuje wiedz teoretyczn z zakresu administracji oraz bezpiecze stwa do opisu przebiegu zarz dzania kryzysowego w sytuacjach kryzysowych, w szczególno ci zwi zanych z nim zagro e oraz stosowanych rozwi za organizacyjnych	AP1_W01	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
2	opisuje struktur , cele i zadania administracji publicznej, instytucji i stra y w sytuacjach kryzysowych oraz w zakresie bezpiecze stwa i porz dku publicznego w tym na rzecz ochrony infrastruktury krytycznej	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
3	wyja nia zadania administracji pa stwowej w zakresie zarz dzania kryzysowego	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
4	analizuje przyczyny i przebieg wyst powania zagro e oraz potrafi dopasowa stosowne sposoby reagowania przez organy administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
5	potrafi prognozowa praktyczne skutki wyst pienia ró nych rodzajów zagro e	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
6	umie zastosowa wiedz z zakresu zarz dzania kryzysowego oraz organizowania pracy administracji sytuacjach kryzysowych	AP1_U06	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
7	zna i potrafi posługiwa si odpowiednimi ró dłami informacji dla oceny zagro e oraz sytuacji kryzysowych a tak e doboru odpowiednich metod i form reagowania	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowi za społecznych w kontek cie bezpiecze stwa publicznego.	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie pisemnej, pytania otwarte lub test)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie pisemnej, pytania otwarte lub test)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie pisemnej, pytania otwarte lub test)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach,
(np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wykonywaniem ochrony osób i mienia, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki pracy kwalifikowanych pracowników ochrony. Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotycz ce ochrony osób i mienia oraz taktyk wykonywania zada ochrony osób i mienia.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Podstawy zarz dzania kryzysowego
2. Fazy zarz dzania kryzysowego
3. Zarz dzanie ryzykiem
4. Współpraca organów administracyjnych, słu b, inspekcji, stra y i innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych
5. Plany sytuacji kryzysowych
6. Reakcja na zdarzenia kryzysowe
7. Logistyka w sytuacjach kryzysowych
8. Integracja systemów zarz dzania
9. Aspekt teleinformatyczny w zarz dzaniu kryzysowym
10. Kontrola obiegu informacji, współpraca z mediami
11. Gry decyzyjne w zarz dzaniu kryzysowym.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ**Dane ogólne:**

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji
Kierunek studiów:	Administracja
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpieczeństwa wewnętrznego
Nazwa zaj / grupy zaj :	Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego
Forma studiów:	niestacjonarne
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW

Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
		W	8	Zaliczenie z ocen	1
Razem			18		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	przedstawia organizację i funkcjonowanie administracji publicznej wykonując zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego	AP1_W02	kolokwium
2	posiada poszerzoną wiedzę o zadaniach państwa w obszarze bezpieczeństwa publicznego i sposobach ich realizacji	AP1_W03, AP1_W06	kolokwium
3	dokonyuje oceny rozwiązań prawnych w porównaniu z istniejącymi w innych państwach	AP1_W03, AP1_W08	kolokwium
4	identyfikuje zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego Polski i czy je kompetencjami odpowiednich instytucji i organów państwa	AP1_W07	kolokwium
5	rozpoznaje czy istniejące instytucje prawne tworzą spójny system i w jakim kierunku powinny ewoluować i zmiany obowiązujących regulacji	AP1_U01	kolokwium
6	opisuje instytucje i organy publiczne realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego	AP1_U03	kolokwium
7	uzasadnia konieczność przestrzegania najwyższych standardów zawodowych i etycznych przez służby i organy publiczne zabezpieczające bezpieczeństwo wewnętrzne	AP1_K05	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
wiedza: ocena kolokwium (test wyboru)			
umiejętności: ocena kolokwium (test wyboru)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (test wyboru)			
Warunki zaliczenia			
Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzającego znajomość podstawowych pojęć, terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur działania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarządzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.			

Treści programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z następującymi zagadnieniami: Strategia bezpieczeństwa Polski, organy państwa realizujące zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego, zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego oraz formy prawne działania państwa w obszarze bezpieczeństwa publicznego
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : wykład
<p>Podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania administracji bezpieczeństwa</p> <p>System organów administracji właściwych w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego</p> <p>Centralne organy państwowe odpowiedzialne za bezpieczeństwo:</p> <p>Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej</p> <p>Rada Ministrów, Prezes Rady Ministrów i ministrowie</p> <p>Centralne organy (urzędy) administracji rządowej</p> <p>Terenowe organy administracji rządowej</p> <p>Wojewoda</p> <p>Służby, inspekcje i straż pod zwierzchnictwem wojewody</p> <p>Terenowe organy rządowej administracji niespolonej</p> <p>Formacje umundurowane</p> <p>Samorząd terytorialny w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego:</p> <p>Gmina</p> <p>Powiat</p> <p>Województwo</p>
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne
<p>Bezpieczeństwo publiczne jako zadanie państwa.</p> <p>Główne zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego w Polsce w ujęciu syntetycznym.</p> <p>System organów państwowych w Polsce a zadania z obszaru ochrony bezpieczeństwa publicznego.</p> <p>Wymiar strategiczny i systemowy bezpieczeństwa publicznego w Polsce.</p> <p>Ewolucja strategii bezpieczeństwa Polski po 1989 roku.</p> <p>Organ państwa o charakterze ogólnym – Prezydent RP, Rada Ministrów, MSW.</p> <p>Siły zbrojne RP.</p> <p>Służby specjalne (ABW, CBA, AW, SKW, SWW).</p> <p>Służby policyjne (policja, żandarmeria wojskowa, straż graniczna, inspekcja transportu drogowego, służba wiązanienna)</p> <p>Inne instytucje (straż pożarna, agencje ochrony mienia, służby ochrony lotnisk, SOK).</p> <p>Straże sektorowe oraz inspekcje.</p> <p>Prawne formy i rodzaje działania administracji publicznej w Polsce w obszarze ochrony bezpieczeństwa publicznego.</p> <p>Problematyka zarządzania prywatyzowanymi zadaniami z zakresu bezpieczeństwa publicznego – rola i znaczenie trzeciego sektora.</p> <p>Ochrona bezpieczeństwa publicznego w wybranych krajach europejskich i USA – wnioski i wskazówki dla Polski.</p> <p>Polityka lokalna i regionalna w obszarze bezpieczeństwa.</p> <p>Studium przypadku – analiza wybranej jednostki samorządu terytorialnego z punktu widzenia realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa publicznego.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Administracja w organach wymiaru sprawiedliwoci i obsługi prawnej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		19	Zaliczenie z ocen	1
Razem			19		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna organizacj i zakres działania administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, s dach oraz w wybranych organach obsługi prawnej oraz posiada wiedz w zakresie administrowania rodkami materialnymi w s dach i prokuraturach	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi wykorzysta posiadana wiedz do rozwi zywania problemów praktycznych mog cych pojawi si przy wykonywaniu obowi zków urz dniczych w administracji publicznej, organach wymiaru sprawiedliwoci, pomocy i obsługi prawnej	AP1_U01	kolokwium
3	potrafi sumiennie i profesjonalnie wykonywa obowi zki urz dnika zatrudnionego w urz dach administracji publicznej (rz dowej i samorz dowej) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwoci, pomocy i obsługi prawnej	AP1_K04	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej, sprawdziany pisemne z przerobionego materiału, ocena udziału w dyskusji.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zakres przedmiotu: omówienie organizacji i zakresu działania sekretariatów: s dowych, jednostek organizacyjnych prokuratury oraz wybranych organów obsługi prawnej. W ramach powy szego zakresu opracowane zostan m.in. nast puj ce zagadnienia: a) struktura wewn trzna i podstawowy zakres czynno ci sekretariatów w s dzie i prokuraturze; b) zasady sporz dzania pism i obiegu dokumentów; c) zasady prowadzenia akt s dowych i prokuratorskich; d) prowadzenie biurowo ci s dowej i prokuratorskiej w systemie informatycznym; e) ustrój, organizacja oraz administracja wybranych organów obsługi prawnej.			
Tre ci programowe			
Semestr: 2			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			

Administracja s dow.

1. Poj cie s du. Funkcjonowanie i organizacja s downictwa. Schemat s downictwa w Polsce: wyodr bnienie s downictwa powszechnego, wojskowego oraz administracyjnego.

2. Urz dnicy i inni pracownicy s dów – zatrudnianie prawa i obowi zki.

3. Organizacja i zakres działania sekretariatów s dowych oraz innych działów administracji s dowej; a) organizacja i zakres działania sekretariatów, b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów c) zasady zakładania i prowadzenia akt s du d) urz dzenia ewidencyjne, e) prowadzenie biurowo ci s dowej w systemie informatycznym, f) prowadzenie biurowo ci w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru S dowego, g) prowadzenie biurowo ci w Wydziałach Ksi g Wieczystych, h) biurowo w sprawach cywilnych, gospodarczych, prawa pracy i ubezpiecze społecznych oraz sprawach karnych i o wykroczenia. Administracja w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury

1. Funkcjonowanie i organizacja prokuratury.

2. Asystenci prokuratorów, urz dnicy i inni pracownicy prokuratury – zatrudnianie, prawa i obowi zki.

3. Organizacja i zakres działania sekretariatów w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury; a) struktura wewn trzna i podstawowe czynno ci sekretariatu, b) zasady sporz dzania pism i obieg dokumentów, c) zakładanie i prowadzenie akt w tym akt elektronicznych, d) organizacja, przyjmowanie, ewidencjonowanie i udost pnianie dokumentacji archiwalnej, e) warunki i zasady przetwarzania danych o prowadzonych post powaniach w systemie informatycznym. Wybrane organy pomocy i obsługi prawnej

1. Ustrój i organizacja adwokatury oraz administracja kancelarii adwokackiej. 2. Ustrój i organizacja notariatu oraz administracja kancelarii notarialnej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo cyfrowe i teleinformatyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wyja nia istot społecze stwa informacyjnego oraz problemy współczesnej cywilizacji odnosz ce si do bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_W02	kolokwium
2	krytycznie ocenia posiadán wiedz w aspekcie wyznaczania kierunków własnego rozwoju i kształcenia, w tym w zakresie bezpiecze stwa teleinformatycznego i współczesnych koncepcji cyberbezpiecze stwa	AP1_W08	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	stosuje polskie oraz unijne regulacje prawne odnosz cych si do bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci
4	stosuje zasady ochrony informacji o szczególnym statusie prawnym w aspekcie cyberbezpiecze stwa u ytkowników cyberprzestrzeni i e-usług	AP1_U01	wykonanie zadania
5	identyfikuje i rozwi zuje problemy zwi zane z funkcjonowaniem Internetu, ocenia podatno i rodzaj zagro e bezpiecze stwa teleinformatycznego	AP1_K05	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (test wyboru)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci rozwi zywania przypadków)

umiej tno ci:

- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena wykonania zadania (ocena poprawno ci rozwi zywania przypadków)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wykonywaniem ochrony osób i mienia, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki pracy kwalifikowanych pracowników ochrony. Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotycz ce ochrony osób i mienia oraz taktyk wykonywania zada ochrony osób i mienia.

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wiczenia praktyczne
.Bezpieczeństwo teleinformatyczne. Zagadnienia wprowadzające Ochrona użytkowników cyberprzestrzeni, infrastruktury krytycznej i e-usług Pojęcie cyberbezpieczeństwa Akty prawa krajowego i unijnego regulujące problematykę zagrożeń cyberprzestrzeni Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych przetwarzanych przez systemy teleinformatyczne Krajowy system cyberbezpieczeństwa Zarządzanie ryzykiem w celu zagwarantowania bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych Cyberbezpieczeństwo sektorowe. Wybrane zagadnienia Agresja elektroniczna i skala zagrożenia cyberprzemoc Organizacje pozarządowe i ich działania na rzecz walki z cyberprzemoc Klasyfikacja przestępstw komputerowej Konwencja Rady Europy o cyberprzestępstwach

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo ekologiczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	8	Zaliczenie z ocen	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa ekologicznego potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu obowizuj cejcego porz dku prawnego w zakresie bezpiecze stwa ekologicznego poprawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_W03	wykonanie zadania
2	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego	AP1_U05	wykonanie zadania
3	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego	AP1_U15	wykonanie zadania
4	prawdłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu	AP1_K05	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena wykonania zadania (ocena zada)

umiej tno ci:

ocena wykonania zadania (ocena zada)

kompetencje społeczne:

ocena wykonania zadania (ocena zada)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu bezpiecze stwa ekologicznego. Podstawowe funkcje bezpiecze stwa ekologicznego, główne składniki obowizuj cejcego porz dku prawnego w zakresie bezpiecze stwa ekologicznego, obowizki przedsi biorców oraz poszczególne kompetencje organów administracji w zakresie bezpiecze stwa ekologicznego.

Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1.Charakterystyka zagadnie wst pnych; definicje, geneza bezpiecze stwa ekologicznego, stan obecny.

2. Konflikty klimatyczne, zagrożenia naturalne, zagrożenia wynikające z gospodarczej działalności człowieka.
3. Międzynarodowe organizacje bezpieczeństwa ekologicznego.
4. Bezpieczeństwo ekologiczne w Unii Europejskiej. Przepisy prawa UE w tym zakresie.
5. Ocena stanu środowiska naturalnego w Polsce. Potencjalne źródła zagrożenia.
6. Analiza polskich przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa ekologicznego.
7. Rejestr potencjalnych sprawców poważnych awarii. Zakłady Dużego Ryzyka (ZDR), Zakłady Zwiększonego Ryzyka (ZZR).
8. Zgłoszenie ZDR i ZZR, Raport o Bezpieczeństwie, Wewnętrzny Plan Operacyjno-Ratowniczy, Zewnętrzny Plan Operacyjno-Ratowniczy.
9. Zasada zrównoważonego rozwoju.
10. Zaliczenie końcowe (kolokwium).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo energetyczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	8	Zaliczenie z ocen	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna zasady funkcjonowania pa stwa w sektorze energetycznym i rz dz ce nimi prawidłowo ci, zna prawne instrumenty zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego	AP1_W04	kolokwium, wykonanie zadania
2	zna struktury i metody ingerencji pa stwa w sektorze energetycznym, w tym ewolucj podej cia do kwestii zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego	AP1_W07	kolokwium, wykonanie zadania
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z zakresu prawa energetycznego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk w sektorze energetycznym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrafi prognozowa praktyczne skutki działań regulacyjnych w sektorze energetycznym	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa energetycznego, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test zaliczeniowy) ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych) <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> ocena kolokwium (test zaliczeniowy) ocena wykonania zadania (realizacja prac praktycznych) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działań wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról.) rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach) 			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Predmiotem wicze jest analiza instytucji zarówno polskiego, jak i europejskiego prawa energetycznego w kontek cie zapewnienia bezpiecze stwa energetycznego.			

Treści programowe	
Semestr: 5	
Forma zajęć : wiczenia praktyczne	
1.	Podstawowe zasady funkcjonowania sektora energetycznego w Polsce i Unii Europejskiej.
2.	Pojęcie bezpieczeństwa energetycznego państwa.
3.	Zapewnienie bezpieczeństwa energetycznego jako zadanie państwa.
4.	Polityka energetyczna Polski.
5.	Polityka energetyczna Unii Europejskiej – bezpieczeństwo dostaw i cele strategiczne. Analiza założeń i podstaw prawnych.
6.	Wpływ polityki energetycznej Unii Europejskiej na krajową politykę energetyczną.
7.	Statut prawny Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki.
8.	Pojęcie regulacji w energetyce. Działania regulacyjne w sektorze energetycznym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa energetycznego.
9.	Rola ENTSO-E w zapewnieniu bezpieczeństwa energetycznego.
10.	Innowacje w sektorze energetycznym a bezpieczeństwo energetyczne państwa.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo mi dzynarodowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	8	Zaliczenie z ocen	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególn ci z zakresu nauk o bezpiecze stwie mi dzynarodowym	AP1_W01	kolokwium
2	potrafi analizowa zjawiska dotycz ce bezpiecze stwa na arenie mi dzynarodowej poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)

umiej tno ci:
ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)

kompetencje społeczne:
ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied) Warunkiem zaliczenia jest uczestnictwo w zaj ciach oraz uzyskanie zaliczenia testu.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Poj cie bezpiecze stwa mi dzynarodowego. Główne organizacje mi dzynarodowe zajmuj ce si problematyk bezpiecze stwa, ich struktura organizacyjna oraz stosowane instrumenty prawne w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa mi dzynarodowego

Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : wykład

1. Poj cie bezpiecze stwa mi dzynarodowego
2. Bezpiecze stwo mi dzynarodowe na szczeblu UE:
 - a System instytucjonalny UE
 - b) Instrumenty prawne UE stosowane w obszarze bezpiecze stwa
 - c) Finansowanie Wspólnej Polityki Bezpiecze stwa i Obrony UE (WPBIO)
 - d) WPBIO w działaniu

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo w społeczno ciach lokalnych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		8	Zaliczenie z ocen	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wykorzystuje wiedz z zakresu administracji oraz bezpiecze stwa do opisu zada i kompetencji oraz funkcjonowania organów administracji publicznej w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa w społeczno ciach lokalnych	AP1_W03	kolokwium
2	rozumie rol wi zi społecznych oraz ich wła ciwego ukształtowania w zapewnieniu bezpiecze stwa w rodowisku lokalnym	AP1_W04	dyskusja, kolokwium
3	ma wiedz o miejscu obywateli w strukturach, instytucjach i organizacjach społecznych sprzyjaj cych zapewnieniu bezpiecze stwa społeczno ciom lokalnym	AP1_W05	kolokwium
4	wyja nia zadania administracji rz dowej i samorz dowej w zakresie zapewnienia bezpiecze stwa, szczególnie na poziomie lokalnym	AP1_U01	dyskusja, kolokwium
5	analizuje przyczyny i przebieg procesów i zjawisk zachodz cych w administracji maj cych wpływ na stopie bezpiecze stwa w społeczno ciach lokalnych	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania
6	potrafi prognozowa praktyczne skutki zjawisk społecznych oraz zachodz cych w administracji dla podwy szenia lub obni enia poziomu bezpiecze stwa w społeczno ciach lokalnych	AP1_U04	dyskusja, kolokwium
7	umie zastosowa w praktyce podstawow wiedz dotycz c organów administracji oraz ich roli w zapewnieniu bezpiecze stwa	AP1_U06	obserwacja wykonania zada , kolokwium
8	planuje rozwój zawodowy z uwzgl dnieniem specyfiki obszaru bezpiecze stwa, jest gotów do inicjowania działa na rzecz bezpiecze stwa publicznego	AP1_K04	dyskusja, kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)

umiej tno ci:

- ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
- ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)
- obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania zawodowego)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach)

<p>zaj (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kazuśów, analiza i interpretacja tekstów,)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)</p> <p>ocena kolokwium (Kolokwium pisemne w formie opisowej lub testowej)</p>
Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów
Tre ci programowe (opis skrócony)
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu zasad funkcjonowania bezpiecze stwa imprez masowych.
Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bezpiecze stwo lokalne i porz dek publiczny; 2. Zapobieganie przest pczo ci; 3. Kompetencje gminy i jej organów w zakresie bezpiecze stwa; 4. Kompetencje w zakresie bezpiecze stwa nale ce do powiatu i jego organów; 5. Kompetencje i zadania policji w zakresie bezpiecze stwa na poziomie lokalnym; 6. Szczegółowe zadania władz lokalnych w zakresie bezpiecze stwa i porz dku publicznego; 7. Organizacja imprez masowych; 8. Bezpiecze stwo imprez masowych; 9. Bezpiecze stwo imprez nie posiadaj cych charakteru imprezy masowej; 10. Zgromadzenia publiczne; 11. Lokalne strategie bezpiecze stwa; 12. Programy prewencyjne; 13. Lokalne systemy zapobiegania przest pczo ci; 14. Aktywno obywatelska na rzecz bezpiecze stwa; 15. Zaufanie obywateli do władzy oraz poczucie bezpiecze stwa lub ich brak.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Bezpiecze stwo zdrowotne i sanitarne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		8	Zaliczenie z ocen	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna typowe dla administracji publicznej rodzaje struktur i instytucji społecznych	AP1_W02	kolokwium
2	Ma wiedz o metodach i narz dziach stosowanych przez organy administracji publicznej	AP1_W06	kolokwium
3	Zna podstawowe zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy	AP1_W08	kolokwium
4	Umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	obserwacja zachowa
5	umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji i zarz dzania w praktyce funkcjonowania administracji ochrony zdrowia	AP1_U06	obserwacja zachowa
6	Wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych w strukturach organów administracji publicznej	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowa
7	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika organu administracji publicznej, wypełniania zobowi za , rozwi zywania problemów i działania na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamkni te po 1 pkt za prawidłow odpowied) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)</p> <p>umiej tno ci: obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zada , rozwiązywania kasusów)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium, aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru (24 pytania zamkni te po 1 pkt za prawidłow odpowied) realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.) obserwacja zachowa (obserwacja zachowa w czasie wykonywania zada , rozwiązywania kasusów)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Bezpiecze stwo zdrowotne i sanitarne w polityce zdrowotnej pa stwa.			

2. Podstawy zdrowia publicznego i środowiskowego.
3. Organizacja opieki zdrowotnej państwa.
4. Udział organów administracji rządowej i samorządowej w realizacji zadań zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego.
5. Bezpieczeństwo zdrowotne żywności i żywienia.
6. Bezpieczeństwo epidemiologiczne.
7. Zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego.
8. Edukacja zdrowotna.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy logiki dla administratywistów				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		10	Zaliczenie z ocen	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			20		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla administracji oraz pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi	AP1_W06	egzamin, kolokwium
2	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji	AP1_U07	egzamin, kolokwium
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta); ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta); ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta); ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
J zyk, supozycje, funkcje semiotyczne wypowiedzi; Definicje, podział logiczny i typologia; Elementy klasycznego rachunku zda , prawa logiczne; Dyskusja, uczciwe i nieuczciwe argumenty; Kwadrat logiczny; Rozumowania; Wypowiedzi modalne; Pytania i odpowiedzi; Wykładnia prawa, wnioskowania prawnicze;			
Tre ci programowe			
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			

Wypowiedzi		modalne,		mo e/musi.
Pytania		i		odpowiedzi.
Forma zaj : wiczenia audytoryjne				
J zyk,	supozycje,	funkcje	semiotyczne	wypowiedzi.
Definicje,	podział	logiczny	i	typologia.
Elementy KRZ, prawa logiczne.				
Dyskusja,	uczciwe	i	nieuczciwe	argumenty.
Kwadrat logiczny.				
Rozumowania.				
Wypowiedzi modalne, mo e/musi.				
Wypowiedzi modalne, mo e/musi.				

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Elementy ratownictwa medycznego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o człowieku w ró nych stanach zagro enia zdrowia i ycia, oraz o funkcjonowaniu instytucji publicznych powołanych do udzielania pomocy.	AP1_W05	obserwacja wykonania zada , obserwacja zachowa , wypowied ustna
2	Potrafi praktycznie wykona podstawowe zabiegi reanimacyjne i udzieli dora nej pomocy	AP1_U02	obserwacja wykonania zada , obserwacja zachowa , wypowied ustna
3	Wła ciwie ocenia konsekwencje praktycznie podejmowanych działa ratowniczych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	obserwacja wykonania zada , obserwacja zachowa , wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania) <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja wykonania zada (- wykonywanie r koczynów resuscytacyjnych - rozwi zywanie symulowanych sytuacji na fantomach - jako podejmowanych interwencji resuscytacyjnych i dora nych w zagro eniu zdrowia w warunkach symulowanych.) obserwacja zachowa (Obserwacja pod k tem wła ciwej oceny konsekwencji praktycznych podejmowanych działa i samodzielno ci podejmowanych decyzji) ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi na zadane pytania) 			
Warunki zaliczenia			
Poprawne wykonywanie czynno ci reanimacyjnych			

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka i kultura zawodu urz dnika				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych.	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	rozmowa nieformalna, kolokwium
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	rozmowa nieformalna, kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium
- ocena aktywno ci

umiej tno ci:

- ocena kolokwium
- rozmowa nieformalna na zaj ciach (przygotowanie referatu)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium
- rozmowa nieformalna na zaj ciach (przygotowanie referatu)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z podstawow wiedz dotycz c etyki i kultury zawodu urz dnika, z podstawowymi warto ciami i zasadami funkcjonowania w rodowisku pracy.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Podstawowa terminologia: etyka, moralno , normy i oceny etyczne w administracji; warto ci (odmiany i zastosowanie wybranych warto ci, np. odpowiedzialno , sumiennie , lojalno , sprawiedliw). 2. Podstawowa terminologia: etyka, moralno , normy i oceny etyczne w administracji; warto ci (odmiany i zastosowanie wybranych warto ci, np.

odpowiedzialno , sumiennie , lojalno , sprawiedliwo). 3. Zasady etyki urz dniczej. 4. Zasady etyki urz dniczej. 5. Zasady etyki urz dniczej. 6. Zasady etyki urz dniczej. 7. Kodeks etyki urz dnika (istota, struktura i rodzaje). 8. Kodeks etyki urz dnika (istota, struktura i rodzaje). 9. Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym. 10. Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym. 11. Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym. 12. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika). 13. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika). 14. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika). 15. Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Etyka i kultura zawodu urz dnika				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych.	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji.	AP1_U03	kolokwium, praca pisemna
3	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory wła ciwego post powania w rodowisku pracy i poza nim.	AP1_K05	kolokwium, praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium
- ocena aktywno ci

umiej tno ci:

- ocena kolokwium
- ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium
- ocena pracy pisemnej (przygotowanie referatu)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie studentów z podstawow wiedz dotycz c etyki i kultury zawodu urz dnika, z podstawowymi warto ciami i zasadami funkcjonowania w rodowisku pracy.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Podstawowa terminologia:

etyka, moralno , normy i oceny etyczne w administracji; warto ci (odmiany i zastosowanie wybranych warto ci, np. odpowiedzialno , sumiennie , lojalno , sprawiedliwo).

Zasady etyki urz dniczej.

Kodeks etyki urz dnika (istota, struktura i rodzaje).

Decyzje, dylematy etyczne i nadu ycia w zawodzie urz dniczym.

Kultura zawodu urz dnika (charakterystyka wybranych zagadnie m.in. podstawowe formy grzeczno ci, etykieta telefoniczna, netykieta, estetyka miejsca pracy urz dnika).

Kultura organizacyjna.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Finanse publiczne i prawo finansowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	10	Egzamin	2
Razem			30		5

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu konstrukcje podatkowe oraz poszczególne elementy tych konstrukcji	AP1_W01	egzamin, ocena aktywno ci
2	ma zaawansowan wiedz o metodach rozstrzygania spraw podatkowych	AP1_W06	egzamin, ocena aktywno ci
3	zna i rozumie funkcjonowanie instytucji prawnobud etowych	AP1_W08	egzamin, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (test wyboru)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Konstrukcja podatku
- Zobowi zania podatkowe
- Post powanie podatkowe
- Podatki
- Prawo bud etowe

Tre ci programowe

Semestr: 3

Forma zaj : **wykład**

Analiza elementów konstrukcji podatku

Poj cie zobowi zania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowi za podatkowych.

Analiza przepisów reguluj cych sposób załatwienia sprawy podatkowej

Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług).

Struktura bud etowa, szczegółowo bud etu, równowaga bud etowa, uchwalanie bud etów

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Analiza elementów konstrukcji podatku.
2. Poj cie zobowi zania podatkowego. Powstawanie, wykonywanie i wygasanie zobowi za podatkowych.
3. Analiza przepisów reguluj cych sposób załatwienia sprawy podatkowej.
4. Analiza konstrukcji wybranych podatków(podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od towarów i usług).
5. Struktura bud etowa, szczegółowo bud etu, równowaga bud etowa, uchwalanie bud etów.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Historia administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu historii administracji	AP1_W01	egzamin
2	zna rodzaje wi zi społecznych i rz dz ce nimi prawidłowo ci, w szczególno ci w zakresie administracji oraz nauk prawnych	AP1_W04	egzamin
3	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych i administracyjnych	AP1_W05	egzamin
4	zna dotycz ce administracji fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym wybrane wydarzenia, procesy historyczne i ich ewolucj	AP1_W07	egzamin
5	umie dokona wla ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	egzamin
7	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów (np. wykładowców lub wla ciwych specjalistów z danej dziedziny nauki)	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)			

Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowi ązuj cym Regulaminem studiów.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Wykład poświęcony jest dziejom administracji z poło eniem szczególnego akcentu na zagadnienia praktyki działa nia administracji na przestrzeni ró nych okresów dziejowych. Ł ączy tym samym rozwa ania o zasadach i teoretycznych problemach administracji w ró nych epokach, z ukazaniem konkretnych rozwią za praktycznych, funkcjonuj cych w poszczególnych pa stwach. Prezentuje historyczn ewolucj form zarz dzania pa stwem. Wykład obejmuje zagadnienia od epoki nowo ytniej, ukazuj c bezpo redni genez współczesnej administracji. W szczegó lno ci wykład traktuje o takich zagadnieniach jak: historia ustroju administracyjnego w Europie i w Polsce, cechy charakterystyczne i zasady funkcjonowania administracji oraz podstawowe koncepcje jej kształtowania, formowanie si i kształcenie kadry urz dniczej, jak równie historyczne modele s downictwa administracyjnego.
Tre ci programowe
Semestr: 1
Forma zaj : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cechy charakterystyczne i podstawowe zasady organizacji nowo ytniej administracji pa stwowej 2. Reformy zarz du we Francji, monarchii Habsburgów, Prusach i Rosji w dobie absolutyzmu 3. Administracja w Polsce w okresie kształtowania si monarchii konstytucyjnej 4. Reformy administracji we Francji w dobie Wielkiej Rewolucji Bur uazyjnej i we Francji napoleo skiej 5. Administracja Ksi stwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego i Wolnego Miasta Krakowa 6. Administracja publiczna w dobie kształtowania si pa stwa prawnego na przykładzie Prus, Austrii, Austro-W gier, Rosji 7. Administracja Drugiej Rzeczypospolitej 8. Administracja ziem polskich w czasie II wojny wiatowej 9. Administracja w Polsce w latach 1944-1990 10. Rozwój s downictwa administracyjnego w Europie w XIX i XX w.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Informatyzacja administracji publicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	18	Egzamin	3
Razem			18		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania e-administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działaln ci zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych	AP1_W03	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach informatycznych odpowiednich w szczególn ci dla nauk o administracji pozwalaj cych opisywa struktury odzwierciedlaj ce przetwarzanie danych, eksploatowanych przez instytucje oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych systemów informatycznych rozwijanych w administracji publicznej	AP1_W06	egzamin
3	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza dane zawarte w systemach cyfrowych AP i zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	egzamin
4	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej	AP1_U11	egzamin
5	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	egzamin
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i ródel tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach .)			
umiej tno ci: egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i ródel tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach .)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny z zakresu wiedzy i ródel tej wiedzy oraz jej praktycznego stosowania, omówionych na wykładach .)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów			

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podstawowe zagadnienia i problemy informatyzacji w administracji publicznej. Zagadnienia uwierzytelniania stron. Charakterystyka wybranych systemów ponadsektorowych i sektorowych. Architektura systemów. Wymiana informacji w formie elektronicznej w relacji obywatel - podmiot publiczny. Standardy otwarte. Platforma e-PUAP, EZD. Portale: gov.pl, www.gov.pl/web/cyfryzacja

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

Strategia rozwoju społecze stwa informacyjnego w Polsce. Ustawa o informatyzacji działalno ci podmiotów realizuj cych zadania publiczne. Plan Zintegrowanej Informatyzacji Pa stwa. Zadania pa stwa w zakresie cyfryzacji administracji. Priorytety i cele. Przegl d projektów ponadsektorowych. Charakterystyka wybranych projektów ponadsektorowych i sektorowcyh. (PESEL 2 -> System Rejestrów Pa stwowych, CEPiK, TERYT2, 500+, dost p przez portale biznes.gov.pl i obywatel.gov.pl). Integracja usług. Wdro enia systemów masowych dla obywateli i przedsi biorców - E-deklaracje i E-podatki. Systemy informacyjne w słu bie zdrowia (cz „biała” i „szara”, systemy centralne). Systemy informatyczne stosowane w zamówieniach publicznych (europejskie, centralne, lokalne) Cyfryzacja systemu zamówie publicznych. Ogólna charakterystyka systemów zarz dzania dokumentami w urz dach – znaczenie JRWA. System EZD. Uwierzytelnianie si stron w kontaktach elektronicznych – profil zaufany, e-dowód, rozwi zania systemowe, współpraca z bankami. Elektroniczna forma aktów prawnych – RCL. Rola Ministra Cyfryzacji w procesie informatyzacji administracji publicznej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Instytucje i ródła prawa Unii Europejskiej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	18	Egzamin	1
Razem			38		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji Unii Europejskiej, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z obszaru prawodawstwa UE oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk zwi zanych z funkcjonowaniem UE	AP1_U01	egzamin
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta .)

umiej tno ci:

egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta .)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin i zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta .)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Historia, podstawy, zasad funkcjonowania UE, jej struktury, systemu instytucjonalnego, ródła prawa oraz instrumentów prawnych podejmowanych w ramach poszczególnych rodzajów współpracy pomi dzy pa stwami członkowskimi.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmuj cy w szczególno ci krótkie omówienie :
 - a) Traktaty ustanawiaj ce: EWWiS, EWG, EWEA,
 - b) Jednolity Akt Europejski,
 - c) Traktat o Unii Europejskiej,

- d) Traktat Amsterdamski,
 - e) Traktat Nicejski,
 - f) Traktat Lizbo ski
2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja mi dzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarno ci, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalno ci.
3. System instytucjonalny UE (ka dy z organów analizowany jest pod k tem składu, struktury i organizacji wewn trznej oraz realizowanych funkcji i przysługuj cych kompetencji, jak również wzajemnych relacji):
- a) Rada Europejska,
 - b) Parlament Europejski,
 - c) Rada
 - d) ~~KE~~ Komisja Europejska,
 - e) Trybunał Sprawiedliwo ci UE,
 - f) Trybunał Obrachunkowy UE,
 - g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny
 - h) Komitet Regionów
 - i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.
 - j) Rzecznik Praw Obywatelskich
4. ró dła prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.
5. Zasady reguluj ce relacje: prawo wspólnotowe - prawo pa stw członkowskich.
- a) zasada pierwsze stwa prawa UE wobec prawa pa stw członkowskich,
 - b) bezpo rednie obowi zywanie i stosowanie prawa UE.
 - c) zasada bezpo redniego skutku prawa UE.
 - d) zasada prowsólnotowej wykładni prawa pa stw członkowskich.
 - e) zasada odpowiedzialno ci odszkodowawczej pa stw członkowskich za naruszenia prawa UE.
6. Procedury stanowienia prawa UE
7. Jednostka w Unii Europejskiej: poj cie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowi zków obywateli UE .
8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE.
- Finansowanie i bud et UE .

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Rys historyczny procesu integracji europejskiej obejmuj cy w szczególno ci krótkie omówienie :
- a) Traktaty ustanawiaj ce: EWWiS, EWG, EWEA,
 - b) Jednolity Akt Europejski,
 - c) Traktat o Unii Europejskiej,
 - d) Traktat Amsterdamski,
 - e) Traktat Nicejski,
 - f) Traktat Lizbo ski
2. Struktura Unii Europejskiej. UE jako organizacja mi dzynarodowa, jej cele i kompetencje oraz podstawowe zasady funkcjonowania: zasada subsydiarno ci, zasada przyznania oraz zasada proporcjonalno ci.
3. System instytucjonalny UE (ka dy z organów analizowany jest pod k tem składu, struktury i organizacji wewn trznej oraz realizowanych funkcji i przysługuj cych kompetencji, jak również wzajemnych relacji):
- a) Rada Europejska,
 - b) Parlament Europejski,
 - c) Rada
 - d) ~~KE~~ Komisja Europejska,
 - e) Trybunał Sprawiedliwo ci UE,
 - f) Trybunał Obrachunkowy UE,
 - g) Komitet Ekonomiczno-Społeczny
 - h) Komitet Regionów
 - i) Europejski Bank Centralny i Europejski System Banków Centralnych.

- j) Rzecznik Praw Obywatelskich
- 4. różnica prawa UE (pierwotnego i pochodnego) – charakterystyka, hierarchia, formy prawne.
- 5. Zasady regulujące relacje: prawo wspólnotowe - prawo państw członkowskich.
 - a) zasada pierwszeństwa prawa UE wobec prawa państw członkowskich,
 - b) bezpodległość obowiązywania i stosowanie prawa UE.
 - c) zasada bezpodległości skutku prawa UE.
 - d) zasada pryncypalnej wykładni prawa państw członkowskich.
 - e) zasada odpowiedzialności odszkodowawczej państw członkowskich za naruszenia prawa UE.
- 6. Procedury stanowienia prawa UE
- 7. Jednostka w Unii Europejskiej: pojęcie obywatelstwa Unii Europejskiej, jego charakter oraz zakres praw i obowiązków obywateli UE .
- 8. Kompetencje parlamentów narodowych w relacjach z instytucjami UE.
Finansowanie i budżet UE .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Konstytucyjne podstawy bezpiecze stwa narodowego i bezpiecze stwa wewn trznego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		8	Zaliczenie z ocen	2
Razem			8		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu konstytucyjnych aspektów bezpiecze stwa pa stw, kompetencji i wzajemnych relacji organów władzy	AP1_W01, AP1_W06	kolokwium
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy zachodz ce w organach władzy publicznej	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze konstytucyjnym	AP1_U01	kolokwium
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedstawienie i omówienie prawno ? konstytucyjnych podstaw dotycz cych bezpiecze stwa narodowego i bezpiecze stwa wewn trznego ze szczególnym uwzgl dnieniem funkcjonowania systemu organów władzy publicznej oraz stanów nadzwyczajnych.			
Tre ci programowe			
Semestr: 2			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1) Konstytucja jako akt gwarantuj cy bezpiecze stwo narodowe i wewn trzne pa stwa			
2) System ródeł prawa a kwestia bezpiecze stwa narodowego i wewn trznego pa stwa			

- 3) Związki między prawem krajowym a prawem międzynarodowym w obszarze bezpieczeństwa
- 4) System instytucjonalny w zakresie konstytucyjnej ochrony obywateli przed ustrojowym
- 5) Konstytucyjne zasady ustrojowe ujmujące problematykę bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa
- 6) Problematyka stanu wojny i pokoju w kontekście uregulowań konstytucyjnych. Stan wojny i jako kategoria międzynarodowa.
- 7) System organów władzy publicznej w kontekście bezpieczeństwa narodowego i wewnętrznego państwa. Pozycja ustrojowa i kompetencje organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej a kwestia bezpieczeństwa państwa (
- 8) Konstytucyjne podstawy działania służb specjalnych w Polsce, kontrola nad służbami specjalnymi
- 9) Konstytucyjna regulacja stanów nadzwyczajnych: istota i zasady konstytucyjne
- 10) Kategorie stanu nadzwyczajnego, przyczyny uzasadniające wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, tryb wprowadzenia i zakończenia stanu nadzwyczajnego
- 11) Status prawny jednostki po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego
- 12) Zmiany w systemie sprawowania władzy po wprowadzeniu stanu nadzwyczajnego z uwzględnieniem regulacji ustawowej stanu wojennego, stanu wyjątkowego i stanu klęski żywiołowej

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Kultura informacyjna				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach przestrzegania prawa autorskiego w kontek cie korzystania z publikacji naukowych i innych ródeł podczas przygotowywania własnych prac naukowych	AP1_W09	wykonanie zadania
2	posiada umiej tno ci posługiwania si bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	wykonanie zadania
3	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ródlą informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych oraz w pracy zawodowej	AP1_U12	wykonanie zadania
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu zwi zanego z konieczno ci zgromadzenia informacji naukowych zasi ga opinii ekspertów (m.in. pracowników o rodków informacji naukowej lub innych wła ciwych specjalistów danej instytucji)	AP1_K01	rozmowa nieformalna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)</p> <p>umiej tno ci: ocena wykonania zadania (ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym oraz zadania projektowego o okre lonej tematyce naukowej)</p> <p>kompetencje społeczne: rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)</p>			
Warunki zaliczenia			
Warunki zaliczenia: praca projektowa według zasad okre lonych w trakcie zaj . Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
<ul style="list-style-type: none"> -Bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych. -Strategie wyszukiwawcze. -Selekcja i ocena wiarygodno ci dost pnych informacji. -Praktyczne przygotowanie do napisania pracy magisterskiej. -Wykorzystanie programów do prezentacji informacji i wiedzy naukowej oraz inne praktyczne tre ci zwi zane z kształceniem kompetencji informacyjnych. 			

Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : laboratorium informatyczne
Katalogi biblioteczne – polskie oraz europejskie; Biblioteka Narodowa – katalog; Wyszukiwarki naukowe; Styl bibliograficzny według polskiej normy; Charakterystyka wybranych standardów bibliograficznych m.in. MLA, APA; Aparat naukowy pracy dyplomowej (cytaty, przypisy, bibliografia); Przygotowanie projektu zestawienia bibliograficznego na wybrany temat.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Legislacja administracyjna				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich do tworzenia prawa w administracji	AP1_W06	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
2	Umie poslugiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zywania praktycznych zada w administracji	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	Umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji pisma i podstawowe akty normatywne	AP1_U12	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i zwrócenia si po opinie ekspertów w zakresie interpretacji aktów normatywnych	AP1_K01	kolokwium, wykonanie zadania, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie legislacji administracyjnej.
- Charakterystyka ródeł prawa wydawanych z udziałem organów administracji oraz kompetencji tych organów do wydawania aktów prawnych.
- Procedury prawodawcze.

4. Zasady ogłaszania aktów prawnych oraz technika prawodawcza.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1.	Pojęcie	legislacji	administracyjnej.	Zasady	tworzenia	prawa.
2.	Charakterystyka	ról	prawa	wydawanych	z udziałem	organów administracji publicznej.
3.	Kompetencje	oraz	charakter	upoważnienia	organów administracji publicznej	do wydawania aktów prawnych.
4.	Procedury	prawodawcze	z	udziałem	organów administracji	publicznej.
5.	Zasady	przygotowania	rozdziału	projektu	ustawy.	
6.	Zasady techniki	prawodawczej.	Dyferencjacja	w zakresie	zasad redagowania	poszczególnych aktów normatywnych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka angielskiego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	15	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			75		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz o konieczno ci u ywania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowi zywniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	ma umiej tno ci j zykowe zgodne z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- obserwacja zachowa
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)

umiej tno ci:

- egzamin (pisemny i ustny)
- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywno ci (obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cej si tematy, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w

sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

restauracje, żywienie

miasto, zamieszkanie, remont

rozrywka i sztuka

praca, finanse, prowadzenie firmy

osobowość człowieka, charakter, ubiór

nauka i technika, media społeczno-ciowe

turystyka

przeistopczy i wypadki

edukacja, projekty naukowe

uczucia i marzenia

Zagadnienia gramatyczne:

rzeczownik i jego funkcje

przymiotnik - porównania

czasowniki i rzeczowniki złożone

czasy gramatyczne

przedimki

czasowniki modalne

przymiotniki i przysłówki

mowa zależna

Semestr: 4

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne :

rodzki masowego przekazu

zakupy i usługi

zdrowy styl życia, problemy zdrowotne

przyroda i ochrona środowiska

Zagadnienia gramatyczne:

strona bierna

składnia czasowników

konstrukcja: have sth done

Semestr: 5

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne :

relacje międzyludzkie

państwo i społeczeństwo

rywalizacja w sporcie, autorytety, celebryci

Zagadnienia gramatyczne :

spójniki
wyrażenie życzeń
okresy warunkowe
czasowniki frazowe i modalne
słowotwórstwo

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka francuskiego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	15	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			75		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz o konieczno ci u ywania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowi zywniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	ma umiej tno ci j zykowe zgodne z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
obserwacja zachowa			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
umiej tno ci:			
egzamin (pisemny i ustny)			
ocena kolokwium (forma pisemna)			
ocena aktywno ci (obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
kompetencje społeczne:			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formułuje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cej si tematy, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzymać rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w			

sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

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

Zagadnienia gramatyczne:

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

Semestr: 4

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

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

Zagadnienia gramatyczne:

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

Semestr: 5

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

Sport, aktywność fizyczna, wydarzenia sportowe; aktywność cyfrowa, gry i innowacje technologiczne; media społecznościowe, budowanie wizerunku, wyrażanie siebie, samorealizacja; prawa i obowiązki obywatelskie, nierówności społeczne; wolontariat, zaangażowanie, praca na rzecz społeczności.

Zagadnienia gramatyczne:

Mowa zależna; zaimki względne złożone; stopniowanie; sposoby wyrażania przyszłości, wyrażania określonego czasu, miejsce zaimków w zdaniu.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka niemieckiego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	15	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			75		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz o konieczno ci u ywania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowi zywniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	ma umiej tno ci j zykowe zgodne z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci	AP1_K01	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
obserwacja zachowa			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
umiej tno ci:			
egzamin (pisemny i ustny)			
ocena kolokwium (forma pisemna)			
ocena aktywno ci (obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
kompetencje społeczne:			
ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)			
Warunki zaliczenia			
Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cej si tematy, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzymać rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w			

sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

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

Zagadnienia leksykalne:

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

Semestr: 4

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

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

Zagadnienia leksykalne:

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

Semestr: 5

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia gramatyczne:

mowa zależna, spójniki złożone, funkcje czasów, rekcja, konstrukcje bezokolicznikowe

Zagadnienia leksykalne:

nauka, studia i praca – plany na przyszłość, media, podróże, zdrowy styl życia

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Studium J zyków Obcych				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Lektorat j zyka rosyjskiego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	L	30	Zaliczenie z ocen	2
	4	L	15	Zaliczenie z ocen	1
3	5	L	30	Egzamin	3
Razem			75		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz o konieczno ci u ywania oryginalnych materiałów dydaktycznych oraz obowi zywniu prawa autorskiego podczas korzystania z cudzych prac w ramach pracy własnej	AP1_W09	wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	ma umiej tno ci j zykowe zgodne z wymaganiami okre lonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia J zykowego	AP1_U13	egzamin, kolokwium, wykonanie zadania, ocena aktywno ci
3	ma wiadomo poziomu posiadanej wiedzy i zdaje sobie spraw z konieczno ci ci głego jej pogł biania oraz krytycznego podej cia zarówno do własnej wiedzy, jak te do odbieranych tre ci	AP1_K01	wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- obserwacja zachowa
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)

umiej tno ci:

- egzamin (pisemny i ustny)
- ocena kolokwium (forma pisemna)
- ocena aktywno ci (obecno na zaj ciach zgodna z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej)
- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)

kompetencje społeczne:

- ocena wykonania zadania (w zakresie wybranych sprawno ci j zykowych)

Warunki zaliczenia

Prowadz cy zaj cia, na podstawie stopnia opanowania przez studenta obowi zuj cych tre ci programowych danego przedmiotu, w oparciu o własne do wiadczenie dydaktyczne, formuluje ocen , posługuj c si kryteriami zgodnymi z Regulaminem Studiów Akademii Tarnowskiej.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podczas zaj rozwijane s cztery sprawno ci j zykowe: słuchanie ze zrozumieniem, czytanie ze zrozumieniem, mówienie i pisanie. Słuchanie ze zrozumieniem umo liwia zapoznanie si z u yciem j zyka w naturalnych warunkach, ze sposobem wymowy, akcentowania, intonacji. Czytanie ze zrozumieniem przejawia si w umiej tno ci wyszukania konkretnych informacji, lub zrozumienie ogólnego sensu tekstu. Mówienie to umiej tno uczestniczenia w rozmowie wymagaj cej bezpo redniej wymiany informacji na znane ucz cej si tematy, posługiwania si ci giem wyra e i zda niezbdnych, by wzi udział lub podtrzyma rozmow na dany temat, relacjonowania wydarze , opisywania ludzi, przedmiotów, miejsc, przedstawiania i uzasadniania swojej opinii. Umiej tno pisania dotyczy wyra enia my li, opinii w

sposób pisany uwzględniając reguły gramatyczno-ortograficzne, dostosowując język i formę do sytuacji. Przejawia się w redagowaniu listu, maila, notatek lub wiadomości wynikających z doraźnych potrzeb.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

podróże, organizacja wyjazdu, załatwianie formalności
spotkania i życie towarzyskie, etykieta
kultura i tradycje

Zagadnienia gramatyczne:

konstrukcje intonacyjne
partykuły
zaimki wskazujące
słowotwórstwo
przymiotniki – stopniowanie

Semestr: 4

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

praca, biznes, zarządzanie, cechy współczesnego lidera
relacje międzyludzkie, emocje

Zagadnienia gramatyczne:

rzeczowniki-odmiana
czasowniki dokonane i niedokonane
zaimki

Semestr: 5

Forma zajęć : **lektorat**

Zagadnienia leksykalne:

nauka, wykształcenie, wybór uczelni
życie, rozwój duchowy, balans w życiu codziennym

Zagadnienia gramatyczne:

czasowniki zwrotne i niezwrotne
liczebniki główne
tryb rozkazujący
spójniki

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Literatura-sztuka-film - badania intermedialne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student ma podstawow wiedz z zakresu aparatu poj ciowego stosowanego w badaniach intermedialnych.	AP1_W04	obserwacja wykonania zada
2	Student zna i rozumie podstawowe metody analizy i interpretacji tekstów kultury	AP1_W04	obserwacja wykonania zada
3	Student zna, rozumie i rozró nia zale no ci mi dzy poszczególnymi tekstami kultury oraz zło ono zjawisk artystycznych	AP1_W04	obserwacja wykonania zada
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: obserwacja wykonania zada ((Ocena mapy my li (kryteria: zawarto merytoryczna, oryginalno przykładów, warto estetyczna))			
Warunki zaliczenia			
Wykonanie mapy my li, obecno na zaj ciach.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem kursu jest zaznajomienie studentów zarówno z wybranymi teoretycznymi aspektami korespondencji rozmaitych sztuk (literatury, malarstwa, filmu, muzyki, jubilerstwa), jak i ich praktycznymi realizacjami. Punktem wyj cia jest wprowadzenie do teoretycznych zagadnie , ustalenie podstawowej aparatury poj ciowej. W dalszej cz ci kursu studenci b d mieli okazj do zapoznania si z konkretnymi przykładami relacji intermedialnych oraz sposobami ich komparatystycznej analizy i interpretacji.			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
Najwa niejsze problemy teoretyczne z zakresu korespondencji sztuk. Przekład intersemiotyczny, intermedialno , interartystyczny , intertekstualno , ekfrazja, hypotypoza, adaptacja etc, Ewolucja wybranych poj z zakresu korespondencji sztuk od staro ytno ci po wspóczesno . Koncepcja intermedialno ci Wernera Wolfa. Subkategorie intermedialno ci. Podstawowe strategie analityczno-interpretacyjne na podstawie wybranych tekstów kultury w wietle bada intermedialnych.			

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Marketing terytorialny				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		13	Zaliczenie z ocen	2
Razem			13		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia z zakresu marketingu terytorialnego	AP1_W01, AP1_W08	ocena aktywno ci
2	formuluje, rozwi zuje i analizuje konkretne zło one i nietypowe problemy	AP1_U09, AP1_U10	wykonanie zadania
3	potrafi opracowa Plan marketingu terytorialnego	AP1_U14	praca pisemna
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja zachowa
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K05	obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena aktywno ci

umiej tno ci:

ocena pracy pisemnej (potrafi opracowa Plan marketingu terytorialnego)

ocena wykonania zadania (Rozwi zanie studium przypadku, zada , gry symulacyjne)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów, jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego)

Warunki zaliczenia

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

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje tre ci z zakresu podstaw marketingu terytorialnego jego genezy i rosn ecego zainteresowania w ród samorz dów lokalnych i regionalnych. Opisuje otoczenie podmiotowe i przedmiotowe oraz podmioty istniej ce w marketingu terytorialnym, budowanie wizerunku

gminy. W czasie kursu zostaną przedstawione analizy oraz metody planowania w marketingowym zarządzaniu jednostek terytorialnych, produkt terytorialny i możliwości jego kształtowania, strategie marketingu terytorialnego, stosowane instrumenty i pozyskiwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewnętrznego. Kurs obejmuje również prace w grupach nad studiami przypadków oraz przygotowanie przez studenta opisu wybranej gminy i jej prezentacja na zajęciach.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Geneza marketingu terytorialnego a) koncepcja marketingu w sektorze przedsiębiorstw i jej ewolucja, b) przystosowanie koncepcji marketingu do potrzeb organizacji nie nastawionych na zysk (non profit), c) marketing terytorialny – definicje, synonimy, d) aspekty marketingu terytorialnego (filozoficzny, informacyjny, strategiczno –operacyjny, różnicowania działań, koordynacja planowanych działań), e) przyczyny wzrostu zainteresowania marketingiem terytorialnym.

Otoczenie podmiotowe i przedmiotowe w marketingu terytorialnym oraz proces jego badania przez samorządy i metody pozyskiwania informacji o otoczeniu rynkowym samorządu terytorialnego

Podmioty marketingu terytorialnego a) jednostki samorządowe i ich partnerzy, b) rynki docelowe,

Segmentacja rynku

Analizy oraz metody planowania w marketingowym zarządzaniu jednostek terytorialnych a) etapy planowania strategicznego rozwoju terytorium, znaczenie analizy SWOT, b) specyfika podejścia marketingowego (orientacja na mieszkańców, wspólne działania - partnerstwo, długookresowe działania, koordynacja), c) zasady formułowania strategii rozwoju.

Produkt terytorialny i możliwości jego kształtowania a) oferta samorządu terytorialnego, b) „Megaprodukt” miasta/regionu i jego specyfika, c) „Subprodukty” terytorialne (subprodukt m.in.: inwestycyjny, turystyczny, socjalny, mieszkaniowy),

Strategie marketingu terytorialnego, stosowane instrumenty a) zasadnicze kategorie strategii marketingowych rozwoju jednostki terytorialnej, b) podstawowe strategie marketingu terytorialnego (strategia rozwoju regionu, strategia pozycjonowania, strategia różnicowania oferty), c) instrumenty marketingu.

Budowanie wizerunku terytorium a) pojęcie wizerunku i tożsamości terytorium, b) narzędzia tworzenia wizerunku (slogan i jego pozycjonowanie, symbole wizualne, przedsięwzięcia masowe – imprezy kulturalnorozrywkowe, sportowe i inne). c) proces komunikowania wizerunku.

Pozyskiwanie wybranych grup podmiotów z rynku zewnętrznego (inwestorów, turystów, itp.)

Strategie rozwoju miast i regionów polskich oraz europejskich, strategie marketingowe przyciągania inwestorów i turystów, promocja i kształtowanie wizerunku terytorium w kraju i zagranicą - studia przypadków

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Mi dzynarodowe i porównawcze prawo podatkowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna podstawowe instytucje mi dzynarodowego prawa podatkowego równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działaln ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami mi dzynarodowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów zwi zanych z mi dzynarodowym prawem podatkowym	AP1_U01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działań na rzecz interesu publicznego w zakresie mi dzynarodowego prawa podatkowego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada , kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e))

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e))

obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kazusów rozwi zywanyc na zaj ciach)

rozmowa nieformalna na zaj ciach

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 8 pyta zamkni tych (1pkt za ka de prawidłowo rozwi zane pytanie) oraz rozwi zanie dwóch kazusów (4 pkt za prawidłowo rozwi zany kazus), przy czym student musi uzyska przynajmniej połow punktów w cz ci testowej jak i połow punktów w cz ci kazusowej.e))

obserwacja wykonania zada (Weryfikacja kazusów rozwi zywanyc na zaj ciach)

rozmowa nieformalna na zaj ciach

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Problematyka unikania podwójnego opodatkowania w aspekcie międzynarodowym. Zapobieganie szkodliwej konkurencji podatkowej. Rozwinięcia polskiego prawa podatkowego dotyczące aspektów międzynarodowych opodatkowania dochodu/przychodu, z uwzględnieniem wybranych umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

1. Istota międzynarodowego prawa podatkowego
2. Istota podwójnego opodatkowania i przyczyny jego powstawania.
3. Pojęcie nieograniczonego i ograniczonego obowiązków podatkowego.
4. Umowa międzynarodowa jako sposób unikania podwójnego opodatkowania – miejsce międzynarodowych umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania w systemie różnic prawa powszechnie obowiązującego i rodzaje umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania.
5. Zakres umów w sprawie unikania podwójnego opodatkowania.
6. Metody unikania podwójnego opodatkowania: metoda wyłączenia oraz metoda odliczenia oraz ich modyfikacje.
7. Konstrukcja Konwencji Modelowej OECD w sprawie unikania podwójnego opodatkowania oraz opartych na niej, wybranych umów zawartych przez Polskę.
 - 1) zakres przedmiotowy i podmiotowy umowy – kryteria ustalania rezydencji podatkowej,
 - 2) pojęcie oddziału, zakładu i stałej placówki,
 - 3) analiza poszczególnych rodzajów dochodu wskazanych w umowie oraz sposobu zapobiegania ich podwójnemu opodatkowaniu:
 -) zyski przedsiębiorstw,
 -) przedsiębiorstwa powiązane,
 -) „zyski kapitałowe”,
 -) dochody z rent i emerytur,
 -) dochody z pracy wykonywanej osobiście,
 -) dochody ze świadczeń z tytułu bycia członkiem rodziny,
 -) opodatkowanie dochodów studentów,
 -) dywidendy odsetki i należności licencyjne,
 -) opodatkowanie tzw. innych dochodów,
 - 4) Zakaz dyskryminacji wynikający z umowy w sprawie unikania podwójnego opodatkowania,
 - 5) Procedury wzajemnego porozumiewania się, wymiany informacji oraz pomoc w poborze podatków
8. Sposoby unikania podwójnego opodatkowania przewidziane w prawie wewnętrznym.
9. Problematyka tzw. oaz podatkowych (rajów podatkowych).
10. Wprowadzenie do tematyki cen transferowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Nauka administracji i polityka administracyjna				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Egzamin	3
Razem			15		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)
umiej tno ci: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)
kompetencje społeczne: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Poj cie nauki administracji i polityki administracyjnej. Charakterystyka na tle innych gał zi i dyscyplin nauki. Charakterystyka zagadnie ustrojowych, proceduralnych na tle tzw. starego i nowego zarz dzania.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

1-2. Przedmiot bada , metody badawcze, kryterium badawcze nauki administracji. Nauka administracji a nauka prawa administracyjnego. Metoda badawcza nauki prawa administracyjnego(dedukcja) a metoda badawcza nauki administracji

(indukcja). Zmienny w czasie i antynomiczny charakter też nauki administracji (centralizacja, decentralizacja; koncentracja-dekoncentracja, deterytorializacja, organ jednoosobowy, organ kolegialny). Nauka administracji a nauki pokrewne (prakseologia, teoria organizacji i zarz dzania). Geneza nauki administracji. Przywództwo w administracji. Teorie i style przywództwa.

3-4. Poj cie systemu i jego znaczenie w nauce administracji. Tradycyjne i współczesne poj cie efektywno ci/sprawno ci organizacyjnej/rozwa ania nad kryterium badawczym nauki administracji. Efektywno w uj ciu celowo ciowym, funkcjonalnym oraz według teorii zasobów systemu. Sprawno działania wobec poj cia organizacji idealnej, formalnej i rzeczywistej. Problematyka definiowania administracji publicznej: definicje materialne i formalne, a w ramach formalnych podmiotowe i przedmiotowe, a tak e podmiotowo przedmiotowe. Znaczenie definicji administracji publicznej dla definiowania prawa administracyjnego. Znaczenie prawa dla funkcjonowania administracji publicznej.

5-6. Zasady demokratycznego pa stwa prawnego (ustrojowe, materialne, proceduralne) jako płaszczyzna oceny funkcjonowania administracji publicznej w rzeczywisto ci.

7-8. Zasady ustroju i organizacji administracji publicznej na konkretnych przykładach. Zasada prowincjonalizmu, zasada biurokratyzmu, zasada centralizacji i decentralizacji, koncentracji i dekoncentracji, zespolenia i specjalizacji, zasada resortowo ci i zasada działań administracji rz dowej. Strony pozytywne i negatywne omawianych zasad.

9-10. Poj cie reformy administracji publicznej. Model dzisiejszej administracji publicznej jako wynik reform administracji publicznej.

11-12. Status prawny i rzeczywisty urz dnika administracji publicznej. Organizacja miejsca pracy w administracji publicznej. Zasada trójjedni organizacyjnej.

13-14. Czynniki determinuj ce funkcje (reglamentacyjna, wiadcza, kierownicza, wł a cicielska) i zwi zane z nimi formy działania administracji publicznej. Imperium a gestia w działalno ci administracji publicznej.

15-16. Model wydawania decyzji administracyjnej.

17-18. Tzw. nowe formy działania administracji publicznej: umowa administracyjna, partnerstwo publiczno- prywatne.

19-20. Poj cie i akty polityki administracyjnej. Akty planowania.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Negocjacje w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa , wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewła ciwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

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

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej

Ocena udziału w dyskusji

ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;

ocena wyst pienia podczas referatu;

ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

umiej tno ci:

obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewła ciwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

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

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej

Ocena udziału w dyskusji

ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;

ocena wyst pienia podczas referatu;

ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (Obserwacja zachowa w prowokowanych sytuacjach (np.: niewła ciwa ocena studenta, kontrolowana pomyłka, prowokacja)

ocena pracy pisemnej (ocena zadania projektowego)

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

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej

Ocena udziału w dyskusji

ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;

ocena wyst pienia podczas referatu;

ocena odgrywania roli zawodowej w symulacjach j zykowych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

wiczenia mają na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje:

? kształcenie umiej tno ci skutecznego komunikowania si w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i posługiwania si

wła ciwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okoliczno ciach yciowych, zawodowych i społecznych;

? kształcenie umiej tno ci traktowania ró norodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej;

? kształcenie umiej tno ci pełnienia roli negocjatora i mediatora.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

- 1 Zagadnienia wst pne.
- 2 Komunikacja.
- 3 Poj cie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podło e sytuacji negocjacyjnej.
- 4 Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne.
- 5 Taktyki negocjacyjne.
- 6 Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji.
- 7 Techniki przekonywania (sztuka perswazji).
- 8 Poj cie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji.
- 9 Cechy negocjatora. Cechy mediatora.
- 10 Symulacje negocjacji studentów.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Obowi zki administracji w komunikacji elektronicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			20		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow wiedz dotycz c funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizuj cych obowi zki z zakresu administracji elektronicznej, zna histori i mechanizmy powstawania tych instytucji oraz wie, z jakimi funkcjami administracji publicznej ł cz si poszczególne obowi zki w zakresie komunikacji elektronicznej	AP1_W02, AP1_W09, AP1_W10	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu komunikacji elektronicznej i wykorzysta wiedz teoretyczn do szczególowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie komunikacji elektronicznej, a tak e posiada umiej tno analizowania procesów i zjawisk zachodz cych w obr bie tej problematyki	AP1_U01, AP1_U04	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
3	przez pogł bianie wiedzy i doształcanie potrafi dostosowa si do nowych sytuacji i warunków	AP1_K02	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)
- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dl u szej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;
- ocena wyst pienia podczas referatu)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)
- ocena pracy pisemnej (ocena referatu)
- ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dl u szej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;
- ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu;
- ocena wyst pienia podczas referatu)

kompetencje społeczne:

<p>ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie)</p> <p>ocena pracy pisemnej (ocena referatu)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej; ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej; ocena wyst pienia podczas prezentacji projektu; ocena wyst pienia podczas referatu)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Zgodnie z regulaminem studiów.</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p>
<p>Poj cia ?obowi zku? i ?komunikacji elektronicznej?. Obowi zki administracji w sferach telekomunikacji, mediów elektronicznych i technologii informacyjnych. Usługi wiadczone drog elektroniczn . Podpis elektroniczny. Wpływ Internetu na funkcjonowanie instytucji publicznych. Informatyzacja podmiotów publicznych ?przesłanki, plany i projekty, zasady, zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz wył czenia, systemy teleinformatyczne, dokumenty elektroniczne, warunki efektywnej informatyzacji. Problematyka dost pu do informacji publicznej i przetwarzania oraz ochrony danych osobowych. rodki komunikacji elektronicznej a post powanie administracyjne. Inne obowi zki administracji publicznej w zakresie komunikacji elektronicznej: e-Government, zamówienia publiczne, działalno gospodarcza, ubezpieczenia społeczne. Model wł czania zagadnie z zakresu komunikacjielektronicznej do systemu prawnego w kontek cie porównawczym.</p>
<p>Tre ci programowe</p>
<p>Semestr: 6</p>
<p>Forma zaj : wykład</p>
<p>I.Obowi zki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe poj cia1.Pojmowanie obowi zku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społecze stwo informacyjne.3.Poj cia dotycz ce komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy zwi zane ze wiadzczeniem usług drog elektroniczn (usługodawca, rodki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowi zki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowi zki ci ce na ministrze wł ciwym do spraw ł czno ci.2.Obowi zki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowi zki dotycz ce technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny</p>
<p>Forma zaj : wiczenia audytoryjne</p>
<p>.Obowi zki administracji publicznej. Komunikacja elektroniczna –podstawowe poj cia1.Pojmowanie obowi zku na gruncie administracji.2.Technologie informacyjne a społecze stwo informacyjne.3.Poj cia dotycz ce komunikacji elektronicznej (informacja, trzy sektory komunikacji elektronicznej, system informacyjny, sieci i usługi informacyjne).4.Terminy zwi zane ze wiadzczeniem usług drog elektroniczn (usługodawca, rodki komunikacji elektronicznej, system teleinformatyczny).5.Zagadnienia konwergencji i cyfryzacji.II.Obowi zki administracji w zakresie telekomunikacji i w sferze mediów elektronicznych1.Obowi zki ci ce na ministrze wł ciwym do spraw ł czno ci.2.Obowi zki organu regulacyjnego.3.Radiofonia i telewizja.4.Prasa.III.Administracja a obowi zki dotycz ce technologii informacyjnych. Podpis elektroniczny</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedzy do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p>umiej tno ci: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p> <p>kompetencje społeczne: egzamin (test egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))</p>
--

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, mi dzynarodowego, europejskiego.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich (Anglia,

Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealniczego w systemie prawa publicznego

Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.

Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC.

Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego.

Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych.

Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym.

Problem tzw. reprivatyzacji zabytków.

Rola organizacji pozarządowych, w tym fundacji w systemie ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, z uwzględnieniem doświadczeń innych państw (np. Francji).

Znamiona krajowego (narodowego) systemu ochrony dziedzictwa kulturowego i cechy ponadnarodowego (ponadpaństwowego) modelu ochrony dziedzictwa kulturowego na tle integracji europejskiej.

Wpływ prawodawstwa Wspólnoty Europejskiej, Unii Europejskiej i Rady Europy na ochronę dziedzictwa kulturowego w Polsce, konwencje UNESCO i umowy międzynarodowe bilateralne zawarte przez RP z jej sąsiadami i ich wpływ na kształtowanie zasad ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona europejskich dóbr kultury				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe)równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (test
egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))

umiej tno ci:

egzamin (test
egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))

kompetencje społeczne:

egzamin (test
egzamin w formie pisemnej (jedno z pyta w formie audiowizualnej))

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu jest analiza rozwi za prawnych i organizacyjnych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego. Rozwa ania obejmuj aspekty prawa krajowego, mi dzynarodowego, europejskiego.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1.Geneza ochrony prawnej dziedzictwa kulturalnego na ziemiach polskich i w wybranych pa stwach europejskich

(Anglia, Francja, Austria i Niemcy), prawna ochrona zabytków i prawo muzealnicze w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej i Polskiej	Rzeczypospolitej	Ludowej
L1	0	
2	Wpływ konstytucyjnego ujęcia systemu ról prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego w Polsce na aktualny model ochrony dziedzictwa kulturowego w Polsce, miejsce systemu prawa ochrony zabytków, prawa konserwatorskiego i muzealniczego w systemie prawa publicznego	
L2	0	
3	Obowiązki prawne administracji publicznej w dziedzinie ochrony zabytków, administracyjno-prawne formy ochrony zabytków a sytuacja prawna właściciela i użytkownika obiektu zabytkowego w Polsce.	
L3	0	
4	Dziedzictwo kulturowe, kulturalne w świetle orzecznictwa wojewódzkich sądów administracyjnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego, Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, sądownictwa powszechnego, TSUE i ETPC.	
L4	0	
5	Zabytki a zagospodarowanie przestrzenne na tle tzw. władztwa planistycznego samorządu terytorialnego	
L5	0	
6	Zabytki i obiekty historyczne a prawodawstwo regulujące zakładanie i użytkowanie cmentarzy komunalnych, państwowych (wojennych i wojskowych) oraz wyznaniowych	
L6	0	
7	Zasady obrotu dziełami sztuki w polskim systemie prawnym i prawie wspólnotowym	
L7	0	
8	Problem tzw. reprivatyzacji zabytków	
L8	0	

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji w zakresie ochrony informacji niejawnych	AP1_U02	kolokwium
3	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje w sprawach zwi zanych z ochron informacji niejawnych	AP1_K03	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Zaliczenie w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 12-20 pyta (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedstawienie i omówienie podstawowych regulacji dotycz cych prawnych aspektów ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w Polsce, jak równie metod, rodków, sposobów i technik ochrony materiałów niejawnych oraz zbiorów danych osobowych.			
Tre ci programowe			
Semestr: 3			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
1)	Poj cie danych osobowych, powstanie obowi zku ochrony danych osobowych (1h)		
2)	Zasady przetwarzania danych osobowych i przesłanki przetwarzania danych osobowych (3h)		
3)	Prawa osób, których dane osobowe dotycz (2h)		
4)	Organy ochrony danych osobowych (2h)		
5)	Odpowiedzialno za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych (1h)		
6)	Poj cie i rodzaje informacji niejawnych, zasady dost pu do informacji niejawnych (3h)		

- | | |
|----|---|
| 7) | Organizacja ochrony informacji niejawnych, post powanie sprawdzaj ce (2h) |
| 8) | Bezpiecze stwo przemysłowe (1 h) |

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona obrotu gospodarczego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		10	Zaliczenie z ocen	2
		W	16	Zaliczenie z ocen	2
Razem			26		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci i innych podmiotów zajmuj cych si ochron obrotu gospodarczego (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cisłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego gospodarczego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególnoci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego gospodarczego, rozumie wielopłaszczyznowo i komplementarno ró nych form ochrony	AP1_U05	kolokwium
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	kolokwium, obserwacja zachowa
5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego w sferze ochrony obrotu gospodarczego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium test)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Kolokwium test)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Kolokwium test)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)

Warunki zaliczenia

wyja nienia, omówienia, materiały audiowizualne, wiczenia

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Wielopłaszczyznowo ochrony obrotu gospodarczego
2. Przest pczobiałych kolnierzyków jako zjawisko społeczne i prawne
3. Poj cie i ró dła prawa karnego gospodarczego
4. Przest pstwa i wykroczenia gospodarcze ? kodeksowe i pozakodeksowe

5. Podstawowe informacje o specyfice postępowania w sprawach karnych gospodarczych
6. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej w prawie karnym gospodarczym

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Wielopłaszczyznowość ochrony obrotu gospodarczego.
2. Źródła prawa karnego gospodarczego.
3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.
4. Struktura przestępstwa.
5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .
6. Reakcja karnoprawna - specyfika.
7. Czynniki .
8. Postępowanie karne, odmienności w sferze ochrony obrotu gospodarczego.
9. Kodeksowe i pozakodeksowe przestępstwa gospodarcze.
10. Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
11. Zapobieganie zjawiskom patologicznym w sferze obrotu gospodarczego.

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Wielopłaszczyznowość ochrony obrotu gospodarczego.
2. Źródła prawa karnego gospodarczego.
3. Kryminalizacja w sferze obrotu gospodarczego, przesłanki i ograniczenia.
4. Struktura przestępstwa.
5. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność .
6. Reakcja karnoprawna - specyfika.
7. Czynniki .
8. Postępowanie karne, odmienności w sferze ochrony obrotu gospodarczego.
9. Kodeksowe i pozakodeksowe przestępstwa gospodarcze.
10. Odpowiedzialność podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
11. Zapobieganie zjawiskom patologicznym w sferze obrotu gospodarczego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i le nych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	25	Egzamin	2
Razem			25		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu ochrony przyrody, gruntów rolnych i le nych) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci między nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji ochrony przyrody, gruntów rolnych i le nych	AP1_W06	egzamin
4	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania konkretnych praktycznych zada w administracji	AP1_U05	obserwacja zachowa
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 25 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)

umiej tno ci:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 25 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa pod k tem umiej tno ci i kompetencji społecznych, ocena aktywno ci.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 25 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .)

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa pod k tem umiej tno ci i kompetencji społecznych, ocena aktywno ci.)

Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Zadania i cele ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych. Organy administracji publicznej zajmujące się ochroną przyrody, gruntów rolnych i leśnych. Formy ochrony. Zasady gospodarowania zasobami i składnikami przyrody. Wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej. Zasady odpowiedzialności za naruszenie przepisów dotyczących ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych.
Treści programowe
Semestr: 6
Forma zajęć : wykład
Zadania i cele ochrony przyrody
Formy ochrony przyrody
Organy ochrony przyrody
Zasady gospodarowania zasobami i składnikami przyrody
Zadania i cele ochrony gruntów rolnych i leśnych
Organy ochrony gruntów rolnych i leśnych
Wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej
Rekultywacja i zagospodarowanie gruntów
Zapobieganie degradacji gruntów
Zasady odpowiedzialności za naruszenie przepisów dotyczących ochrony przyrody, gruntów rolnych i leśnych

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu ochrony własności intelektualnej, w tym również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	kolokwium
3	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa własności intelektualnej oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych zagadnień z tego zakresu	AP1_U01	kolokwium
4	formułuje i rozwija konkretne złożone i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie sądowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia oraz umie je omówić i zinterpretować	AP1_U09	kolokwium
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
<p>wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>umiejętności: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium w formie krótkich ustrukturyzowanych pytań ; Kolokwium w formie testu wielokrotnego wyboru; Kolokwium w formie testu wyboru Tak/Nie; Kolokwium w formie dopasowania odpowiedzi)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów.			

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zakres przedmiotu ?poj cie ?własno intelektualna?. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa autorskiego ?przedmiot, podmiot, tre autorskich praw osobistych, tre autorskich praw maj tkowych i jej ograniczenia, umowy, szczególne rodzaje utworów, prawo autorskie w Internecie, ochrona baz danych, prawa pokrewne, wizerunek. Problematyka dotycz ca prawa własno ci przemysłowej: 1) patenty; 2) wzory u ytkowe; 3) wzory przemysłowe; 4) znaki towarowe; 5) oznaczenia geograficzne; 6) topografie układów scalonych.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

- 1.Poj cie własno ci intelektualnej i przemysłowej. ródła prawa i zasady stosowania prawa europejskiego.
- 2.Poj cie „utworu” na gruncie prawa autorskiego. Kontrowersje wokół uznania danego przedmiotu za dzieło. Pogl dy zawarte w orzeczeniach s dowych.
- 3.Podmioty prawa autorskiego. Twórca i inne osoby (wydawca, producent, pracodawca).
- 4.Autorskie prawa osobiste. Charakterystyka ogólna. Katalog.
- 5.Prawo do autorstwa ze szczególnym uwzgl dnieniem problemu plagiatu.
- 6.Prawo do integralno ci utworu. Przykłady sporów na tle jego ochrony.
- 7.Autorskie prawa maj tkowe. Poj cie pola eksploatacji. Droit de suite.
- 8.Poj cie i charakter dozwolonego u ytku. U ytek osobisty.
- 9.Dozwolony u ytek publiczny –charakterystyka ogólna.
- 10.Charakterystyka wybranych licencji ustawowych –prawa cytatu, prawa przedruku, tworzenia antologii. Zagadnienie nowych licencji, wprowadzonych w roku 2004.
- 11.Przenoszalno autorskich praw maj tkowych. Umowy.
- 12.Umowy dotycz ce praw autorskich –zasady redakcji.
- 13.Podstawowe prawa pokrewne (prawa do artystycznych wykona , prawa do fonogramów, prawa do wideogramów, prawa do nada).
- 14.Unormowanie dotycz ce wizerunku i ochrony tajemnicy korespondencji.1
- 5.Rola organizacji zbiorowego zarz dzania. Fundusz Promocji Twórczo ci.
- 16.Szczególne rodzaje utworów (programy komputerowe, dzieła audiowizualne).
- 17.Sui generis ochrona baz danych (przedmiot ochrony, producent bazy danych, tre i czas ochrony).
- 18.Prawo autorskie w Internecie. Odpowiedzialno za naruszenie prawa autorskiego w Internecie (dostawcy zawarto ci sieci, dostawcy usług i u ytkownika ko cowego).
- 19.Piractwo i transfer plików MP3. Rozpowszechnianie przedmiotów praw autorskich w sieci (webcastingi simulcasting, usługi on demand oraz near-on-demand).
- 20.Odpowiedzialno karna za naruszenia w sferze praw autorskich
- .21.Regulacje z zakresu prawa własno ci przemysłowej. Wynalazki i ochrona patentowa. Rozwi zania wył czone spod ochrony patentowej. Zakres prawa z patentu.
- 22.Korzystanie z wynalazku wbrew woli uprawnionego (licencje przymusowe, cele pa stwowe). Patent zale ny i wynalazek tajny.
- 23.Wzory u ytkowe.
- 24.Wzory przemysłowe.
- 25.Zasady wspólne dla wynalazków, wzorów u ytkowych i wzorów przemysłowych.
- 26.Znaki towarowe i udzielane na nie prawa ochronne. Przeszkody udzielenia prawa ochronnego (brak zdolno ci odró niaj cej).
- 27.Udzielenie prawa ochronnego (pierwsze stwo, zgłoszenie znaku towarowego i jego rozpatrzenie). Prawo ochronne na znak towarowy –zakres i skuteczno .
- 28.Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych.
- 29.Ochrona topografii układów scalonych.
- 30.Problem alternatywnej lub kumulatywnej ochrony podsystemów prawa ochrony własno ci intelektualnej i przemysłowej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podpis elektroniczny i bezpiecze stwo systemów informatycznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania wiedzy zwi zanej z ustalaniem zasad walidacji i ochrony danych w działalno ci zawodowej z wykorzystaniem technik cyfrowych,	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
2	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym poufn i uwierzytelnion poczt elektroniczn	AP1_U07	kolokwium
3	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej,	AP1_U11	kolokwium, obserwacja zachowa
4	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	dyskusja, kolokwium
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <p>ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)</p> <p>ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)</p> <p>ocena kolokwium (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zada)</p> <p>obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)</p> <p>obserwacja zachowa (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)</p>			
Warunki zaliczenia			
Wykonanie wszystkich wicze . Zaliczenie testu i cz ci praktycznej.			

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Cyfra kontrolna. 2. Wybrane funkcje skrótu (MD5, SHA, RIPEMD) 3. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne. 4. Certyfikaty publiczne i prywatne. 5. Importowanie i eksportowanie certyfikatów. 6. Instalacja certyfikatu prywatnego . 7. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej. 8. Wybrane zagadnienia bezpiecze stwa w sieciach komputerowych. 9. Polityka bezpiecze stwa w systemach podlegaj cych ochronie danych osobowych.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **laboratorium informatyczne**

1. Walidacja danych. Dzielenie modulo n. 2. Algorytmy obliczania cyfry kontrolnej dla identyfikatorów NIP, REGON, PESEL 3. Funkcja skrótu – ogólna definicja, przykłady funkcji: MD5, SHA-n, RIPEMD. 4. Wyznaczanie warto ci funkcji skrótu dla plików – badanie niezmiennosci plików. 5. Szyfrowanie symetryczne i asymetryczne – przykłady (DES, 3DES, RSA) 6. Standard X.509. Infrastruktura klucza publicznego w Polsce. Rola NCC. 7. Importowanie i eksportowanie wybranego certyfikatu publicznego. Badanie własności certyfikatu. 8. Uzyskiwanie darmowego certyfikatu prywatnego. Instalowanie certyfikatu na komputerze. 9. Podpisywanie i szyfrowanie poczty elektronicznej (wybrany klient pocztowy. 10. Zagro enia w sieciach komputerowych. Podstawowe usługi zabezpieczaj ce. Mocne hasła. Uwierzytelnianie dwustronne. 11. Polityka bezpiecze stwa – struktura, wymagania w wietle RODO– www.uodo.gov.pl

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawowe systemy informatyczne w zarz dzaniu urz dem				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	LI	12	Zaliczenie z ocen	1
		W	11	Zaliczenie z ocen	1
Razem			23		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w uj ciu praktycznego zastosowania wiedzy zwi zanej z przepływem, agregacj i analiz strumienia danych w administracji publicznej	AP1_W03	dyskusja, kolokwium
2	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów w administracji stosuj c normalizacj danych	AP1_U03	dyskusja, kolokwium
3	umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji i zarz dzania w praktyce funkcjonowania administracji	AP1_U06	dyskusja, kolokwium
4	potrafi dobra oraz stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w administracji, zwłaszcza zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne, w tym system EZD	AP1_U07	dyskusja, kolokwium
5	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej,	AP1_U11	dyskusja, obserwacja wykonania zada
6	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	dyskusja, obserwacja wykonania zada
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)
- ocena kolokwium (test)

umiej tno ci:

- ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)
- ocena kolokwium (test)
- obserwacja wykonania zada (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)

<p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena dyskusji (bie ca dyskusja na zaj ciach)</p> <p>obserwacja wykonania zada (samodzielna realizacja wicze laboratoryjnych)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Wykład: Pozytywna ocena z testu; Laboratorium: Wykonanie wszystkich wicze , pozytywna ocena z testu i z wykonania zada w cz ci praktycznej zaliczenia</p>
<p>Tre ci programowe (opis skrócony)</p> <p>Zagadnienia zarz dzania. Systemy podstawowe w urz dach administracji publicznej. Zagadnienia ujednolicania oprogramowania. Problemy kosztów eksploatacji i rozwoju jednolitych systemów informatycznych. Kontrola obiegu dokumentacji w urz dzie. Problematyka wska ników syntetycznych. Systemy eksperckie.</p>
<p>Tre ci programowe</p> <p>Semestr: 6</p>
<p>Forma zaj : wykład</p> <p>Tre ci wykładu. Podstawowe zagadnienia zarz dzania zasobami w urz dach. Metoda CAF. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Elektronicznego Zarz dzania Dokumentacj), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urz dzie, zagadnienia terminowo ci załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wska ników syntetycznych. Zarz dzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership). Przegl d pozostałych systemów w tej grupie- charakterystycznych dla urz dów administracji pa stwowej i administracji samorz dowej z uwzgl dnieniem metody zarz dzania przez cele.</p>
<p>Forma zaj : laboratorium informatyczne</p> <p>Zagadnienia realizowane na zaj ciach w ramach laboratorium informatycznego. Systemy Elektronicznego Zarz dzania Dokumentacj), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urz dzie, zagadnienia terminowo ci załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wska ników syntetycznych. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Zarz dzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership).</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy bezpiecze stwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	12	Egzamin	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada wiedz teoretyczn i praktyczn z zakresu administracji i bezpiecze stwa;	AP1_W01	egzamin
2	zna typowe struktury i instytucje administracyjne zaanga owane w zapewnianie i umacnianie bezpiecze stwa	AP1_W02	egzamin
3	ma wiedz w zakresie stosunków społecznych zachodz cych w poszczególnym obszarach bezpiecze stwa oraz o ich wzajemnych uwarunkowaniach	AP1_W04	egzamin
4	analizuje bezpiecze stwo oraz jego ró ne rodzaje i aspekty jako podstawowe potrzeby człowieka i społeczne stwa, rozumie prawidłowo ci zachodz ce pomi dzy bezpiecze stwem i zagro eniami	AP1_W05	egzamin
5	zna i rozumie postaw obywatelsk oraz jej rol w zapewnianiu i umacnianiu bezpiecze stwa w ró nych jego aspektach	AP1_W05	egzamin
6	potrafi w odpowiedni sposób ledzi oraz filtrowa informacje dost pne w rodkach masowego przekazu oraz w Internecie, w kontek cie nowych sytuacji i warunków na arenie krajowej i mi dzynarodowej	AP1_U10	egzamin
7	dzi ki znajomo ci tematyki zwi zanej z bezpiecze stwem oraz jej wpływu na rynek pracy jest przygotowany do podejmowania zatrudnienia w oparciu o swoje kompetencje	AP1_K04	egzamin
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowi za społecznych w kontek cie bezpiecze stwa publicznego	AP1_K04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
umiej tno ci: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			
kompetencje społeczne: egzamin (egamin pisemny w formie opisowej lub testu)			

Warunki zaliczenia
Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, porządek publiczny, inne obszary bezpieczeństwa
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none">1. Wprowadzenie do tematyki bezpieczeństwa, bezpieczeństwo publiczne2. Bezpieczeństwo wewnętrzne i zewnętrzne3. Bezpieczeństwo narodowe i jego zagrożenia4. Obrona narodowa5. System ochrony granic6. Bezpieczeństwo wewnętrzne a porządek publiczny7. Bezpieczeństwo społeczne8. Bezpieczeństwo polityczne9. Bezpieczeństwo ekonomiczne10. Bezpieczeństwo personalne11. Bezpieczeństwo żywnościowe12. Bezpieczeństwo kulturowe13. Inne obszary bezpieczeństwa

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy ekonomii mened erskiej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	ZTI	20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna style kierowania, etapy procesu decyzyjnego oraz metody i techniki podejmowania decyzji	AP1_W02	praca pisemna
2	Zna i rozumie zjawiska i procesy gospodarcze oraz posługuje si kategoriami ekonomicznymi	AP1_W08	praca pisemna
3	potrafi wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym działaniu dla potrzeb rozwi zywania problemów z zakresu ekonomii i zarz dzania	AP1_U02	praca pisemna
4	jest gotów wykorzystywa zdobyt wiedz w praktycznym działaniu	AP1_K04	praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)

umiej tno ci:

ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)

kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (oceny z realizowanych projektów)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Makro- i mikrootoczenie przedsi biorstwa.
2. Elementy ekonomii mened erskiej
3. Metody i techniki mened erskie w zarz dzaniu przedsi biorstwem.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **zaj cia z technologii informacyjnych**

Makro- i mikrootoczenie przedsi biorstwa. Podstawowe kategorie ekonomiczne. Rynek i gospodarka rynkowa. Proces wymiany w uj ciu historycznym. Podstawy teorii rynku. Inflacja. Prawne podstawy prowadzenia działalno ci gospodarczej. Istota funkcjonowania przedsi biorstwa. Problematyka podejmowania decyzji gospodarczych. Analiza popytu. Analiza

kosztów i jej wpływ na decyzje w przedsiębiorstwie.

Metody i techniki menedżerskie w zarządzaniu przedsiębiorstwem. Funkcje zarządzania. Style kierowania. Podstawowe wymiary pracy grupowej. Sposoby motywowania pracowników. Komunikacja interpersonalna. Komunikowanie się w pracy menadżera. Komunikacja niewerbalna. Bariery komunikacji. Znaczenie i rodzaje kontroli. Zarządzanie strategiczne. Analiza SWOT. Nowoczesne aspekty planowania. Biznes plan. Zarządzanie marketingowe - Założenia podstawowe.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Podstawy statystyki i demografii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczegolno ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania
4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwizywanie zada z puli zadnej studentom do samodzielnego rozwizania)

umie tno ci:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwizywanie zada z puli zadnej studentom do samodzielnego rozwizania)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach rozwizywanie zada z puli zadnej studentom do samodzielnego rozwizania)

Warunki zaliczenia

dwa kolokwia, z których ł cznie mo na uzyska maksymalnie 50 punktów (2x25 punktów) próg zaliczenia 12 punktów z ka dego zadania indywidualnie wykonywane na poszczególnych wiczeniach (10zada x 2 punkty) próg zaliczenia 10 punktów

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie i metody bada statystycznych.
- Analiza zjawisk społeczno ? ekonomicznych na podstawie przeprowadzonych bada , w skali makro i mikro.

3. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.
4. Reguły ewidencji procesów demograficznych ? bilans stanu, struktury ludności według różnych kryteriów: ruchu naturalnego ludności, migracji.
5. Przedmiot i metody demografii.
6. Narzędzia analizy stanu ludności ? współczynniki, siatka demograficzna.
7. Reprodukcyjność ludności ? miary, modele, szacunki, prognozy.
8. Migracje ? ich rodzaje. Ruchliwość społeczna.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Zagadnienia wstępne – pojęcie i metody badań statystycznych.
2. Podstawowe pojęcia statystyki.
3. Opracowywanie danych statystycznych.
4. Porządkowanie i grupowanie danych.
5. Budowa szeregów (strukturalnych, punktowych i przedziałowych) i tablic.
6. Graficzna prezentacja szeregów statystycznych.
7. Analiza zjawisk społeczno - gospodarczych.
8. Wskaźniki struktury. Pojęcie wskaźnika struktury, zastosowanie wskaźników struktury w administracji i życiu społeczno – gospodarczym, obliczanie wskaźników struktury.
9. Miary przeciętne. Cechy charakterystyczne miar przeciętnych, podział miar przeciętnych /klasyczne i pozycyjne/.
10. Klasyczne miary średnie.: średnia arytmetyczna prosta i ważona , podstawowe cechy i sposoby obliczania, średnia harmoniczna , podstawowe cechy i sposoby obliczania średnia geometryczna - podstawowe cechy i sposoby obliczania.
11. Pozycyjne miary średnie: dominanta - podstawowe cechy i sposoby obliczania dla różnych typów szeregów statystycznych, graficzne metody wyznaczania dominanty i mediany.
12. Miary zróżnicowania i ich charakterystyka: bezwzględne i względne.
13. Odchylenie przeciętne: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia przeciętnego, sposoby obliczania odchylenia przeciętnego.
14. Odchylenie standardowe: pojęcie i podstawowe cechy odchylenia standardowego, sposoby obliczania odchylenia standardowego.
15. Pojęcie i podstawowe procesy demograficzne.
16. Podstawowe pojęcia demografii: demografia, jednostka badań zbiorowości, struktura ludności , badania demograficzne.
17. Źródła informacji demograficznej. Współczesne teorie uwarunkowania procesów demograficznych.
18. Ogólna zasada budowy podstawowych współczynników demograficznych. średni stan ludności.
19. Siatka demograficzna.
20. Współczynnik przyrostu naturalnego i dynamiki demograficznej. Współczynnik dzietności. Współczynnik reprodukcji brutto i netto.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie administracyjne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		20	Zaliczenie z ocen	4
		W	10	Zaliczenie z ocen	3
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	10	Egzamin	1
Razem			60		11

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów post powania administracyjnego oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia procedury administracyjnej	AP1_W03	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwo s dów administracyjnych	AP1_U05	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy zwi zanej m.in. ze zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
 obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywanie zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
 ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbd na jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)
 obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywanie zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)
 ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbd na jest obecno na wiczeniach i sporz dzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwi zywanie praktycznych zagadnie w oparciu o wzi te z praktyki orzeczniczej przykłady.)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)

<p>obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć oraz rozwiązywania zagadnień problemowych (kazusów), dyskusja na tematy związane z zajęciami.) ocena wykonania zadania (W ramach zaliczenia niezbędna jest obecność na wykładach i sporządzenie projektów pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracji oraz rozwiązywanie praktycznych zagadnień w oparciu o wzorce z praktyki orzeczniczej przykłady.)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Wykład: test wielokrotnego wyboru obejmujący 40 pytań zamkniętych i zagadnienie problemowe. Warunki zaliczenia: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 40 pytań zamkniętych oraz rozwiązanie zagadnienia problemowego poprzez udzielenie odpowiedzi na 5 pytań otwartych. wiczenia: ocena poziomu wiedzy oparta na pytaniach ustnych na zajęciach. Ocena poziomu umiejętności oparta na poprawności formalnej i merytorycznej projektów prac pisemnych (w trakcie których student sporządza i czynnie około 20 pism procesowych oraz projektów aktów wydawanych przez organy administracyjne, jak również rozwiązuje kazusy w oparciu o wzorce z praktyki orzeczniczej przykłady). Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Wykład</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakres obowiązków KPA. 2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. 3. Organy w postępowaniu administracyjnym. 4. Wyłączenie pracownika oraz organu. 5. Strona postępowania administracyjnego. 6. Podmioty na prawach strony. 7. Załatwianie spraw. 8. Doradczenia. 9. Wezwania. 10. Terminy w postępowaniu administracyjnym. 11. Wszczęcie postępowania administracyjnego. 12. Metryki, protokoły i adnotacje. 13. Udostępnianie akt. 14. Dowody. 15. Rozprawa. 16. Zawieszenie postępowania. 17. Formy rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym 18. Zwyczajne środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym. 19. Wznowienie postępowania. 20. Stwierdzenie nieważności decyzji. 21. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej. 22. Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym 23. Postępowanie w sprawie wydawania za wiadczeń. 24. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków. 25. Opłaty i koszty postępowania. <p>wiczenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wstępne czynności organu prowadzącego postępowanie. 2. Wszczęcie postępowania administracyjnego. 3. Czynności procesowe podejmowane w trakcie prowadzonego postępowania. 4. Postępowanie dowodowe. 5. Postanowienia wydawane w postępowaniu administracyjnym organu I instancji. 6. Decyzja 7. Czynności organu I instancji po wydaniu decyzji. 8. Działania organu II instancji po wniesieniu odwołania.
<p>Treści programowe</p> <p>Semestr: 2</p> <p>Forma zajęć : wykład</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Zakres obowiązków KPA. II. Zasady ogólne postępowania administracyjnego. III. Organy w postępowaniu administracyjnym. <ol style="list-style-type: none"> 1. Organy wyższego stopnia i organy naczelne. 2. Właściwość organów. 3. Spory o właściwość. IV. Wyłączenie pracownika oraz organu. V. Strona postępowania administracyjnego. <ol style="list-style-type: none"> 1. Podmioty będące stronami. 2. Zdolność prawna i procesowa stron oraz następstwo w postępowaniu administracyjnym. 3. Pełnomocnictwo. VI. Podmioty na prawach strony.

1. Organizacja społeczna.

2. Prokurator.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich.

VII. Załatwianie spraw.

1. Obowiazki organu w sytuacji uplywu terminu załatwienia sprawy.

2. Rodki zwalczania bezczynności organu.

3. Odpowiedzialność pracownika za zwłokę w załatwieniu sprawy.

VIII. Dorozczenia.

IX. Wezwania.

1. Ograniczenia obowiazku osobistego stawiennictwa.

2. Wezwanie pilne.

3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w postępowaniu administracyjnym.

1. Sposób obliczania terminów.

2. Przesłanki przywrócenia terminu.

3. Właściwość organu i forma przywrócenia terminu.

XI. Wszczęcie postępowania administracyjnego.

1. Inicjatywa i data wszczęcia postępowania.

2. Wymagania co do treści i formy podania.

3. Braki formalne podania.

4. Wielość podań.

5. Brak właściwości.

XII. Metryki, protokoły i adnotacje

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

I. Zakres obowiazywania KPA.

II. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.

III. Organy w postępowaniu administracyjnym.

1. Organy wyszego stopnia i organy naczelné.

2. Właściwość organów.

3. Spory o właściwość.

IV. Wyłączenie pracownika oraz organu.

V. Strona postępowania administracyjnego.

1. Podmioty będące stronami.

2. Zdolność prawna i procesowa stron oraz następstwo w postępowaniu administracyjnym.

3. Pełnomocnictwo.

VI. Podmioty na prawach strony.

1. Organizacja społeczna.

2. Prokurator.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich.

VII. Załatwianie spraw.

1. Obowiazki organu w sytuacji uplywu terminu załatwienia sprawy.

2. Rodki zwalczania bezczynności organu.

3. Odpowiedzialność pracownika za zwłokę w załatwieniu sprawy.

VIII. Dorozczenia.

IX. Wezwania.

1. Ograniczenia obowiazku osobistego stawiennictwa.

2. Wezwanie pilne.

3. Zwrot kosztów stawiennictwa na wezwanie. X. Terminy w postępowaniu administracyjnym.

1. Sposób obliczania terminów.

2. Przesłanki przywrócenia terminu.

3. Właściwość organu i forma przywrócenia terminu.

XI. Wszczęcie postępowania administracyjnego.

1. Inicjatywa i data wszczęcia postępowania.

2. Wymagania co do treści i formy podania.

3. Braki formalne podania.

4. Wieloletnia data w podaniu.

5. Brak właściwości.

XII. Metryki, protokoły i adnotacje

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

XIII. Udostępnianie akt.

XIV. Dowody.

1. Dokumenty urzędowe.

2. Przesłuchanie strony.

3. Niezdolność do wiadomości.

4. Odmowa zeznań i odmowa odpowiedzi na pytania.

5. Rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.

XV. Rozprawa.

1. Obowiązek przeprowadzenia rozprawy.

2. Czynności poprzedzające rozprawę.

3. Kierownictwo rozpraw.

4. Skutki prawne niestawienia się strony na rozprawę.

5. Uprawnienia strony podczas rozprawy.

6. Policja sesyjna.

XVI. Zawieszenie postępowania.

1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia postępowania.

2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia postępowania.

3. Przesłanki fakultatywnego zawieszenia postępowania.

4. Skutki fakultatywnego zawieszenia postępowania.

5. Obowiązki organu po zawieszeniu postępowania.

6. Forma zawieszenia postępowania.

XVI. Formy rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym

1. Decyzja.

2. Elementy decyzji administracyjnej.

3. Umożliwienie postępowania.

4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji.

5. Wykonanie decyzji.

6. Rektyfikacja decyzji.

7. Ugoda administracyjna.

8. Przesłanki dopuszczalności ugody.

9. Formy i elementy ugody.

10. Zatwierdzenie ugody.

11. Postanowienia w postępowaniu administracyjnym.

XVIII. Zwyczajne środki zaskarżenia w postępowaniu adm.

1. Odwołanie.

2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Zarządzenie.

XIX. Wznowienie postępowania.

1. Przesłanki wznowienia postępowania.

- 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania.
- 3. Organy włá ciwe w sprawie wznowienia post powania
- XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.
 - 1. Przesłanki stwierdzenia niewa no ci decyzji.
 - 2. Postępowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci.
- XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.
- XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.
- XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .
- XXIV. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków.
- XXV. Opłaty i koszty post powania.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

- XIII. Udost pnianie akt.
- XIV. Dowody.
 - 1. Dokumenty urz dowe.
 - 2. Przesłuchanie strony.
 - 3. Niezdolno bycia wiadkiem.
 - 4. Odmowa zezna i odmowa odpowiedzi na pytania.
 - 5. rodki przymusu w razie nieuzasadnionego niestawiennictwa.
- XV. Rozprawa.
 - 1. Obowi zek przeprowadzenia rozprawy.
 - 2. Czynno ci poprzedzaj ce rozpraw .
 - 3. Kierownictwo rozpraw .
 - 4. Skutki prawne niestawienia si strony na rozpraw .
 - 5. Uprawnienia strony podczas rozprawy.
 - 6. Policja sesyjna.
- XVI. Zawieszenie post powania.
 - 1. Podstawy obligatoryjnego zawieszenia post powania.
 - 2. Skutki ustania przyczyn zawieszenia post powania.
 - 3. Przesłanki fakultatywnego zawieszenie post powania.
 - 4. Skutki fakultatywnego zawieszenie post powania.
 - 5. Obowi zki organu po zawieszeniu post powania.
 - 6. Forma zawieszenia post powania.
- XVI. Formy rozstrzygni w post. administracyjnym
 - 1. Decyzja.
 - 2. Elementy decyzji administracyjnej.
 - 3. Umorzenie post powania.
 - 4. Współdziałanie przy wydawaniu decyzji.
 - 5. Wykonanie decyzji.
 - 6. Rektyfikacja decyzji.
 - 7. Ugoda administracyjna.
 - 8. Przesłanki dopuszczalno ci ugody.
 - 9. Formy i elementy ugody.
 - 10. Zatwierdzenie ugody.
 - 11. Postanowienia w post powaniu administracyjnym.
- XVIII. Zwyczajne rodki zaskar enia w post. adm.
 - 1. Odwołanie.
 - 2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 3. Za alenie.
- XIX. Wznowienie post powania.

1. Przestanki wznowienia post powania.
 2. Tryb oraz termin wznowienia post powania.
 3. Organy wła ciwe w sprawie wznowienia post powania
- XX. Stwierdzenie niewa no ci decyzji.
1. Przestanki stwierdzenia niewa no ci decyzji.
 2. Postepowanie w sprawie stwierdzenia niewa no ci.
- XXI. Uchylenie oraz zmiana decyzji ostatecznej.
- XXII. Udział prokuratora w post. administracyjnym.
- XXIII. Post powanie w sprawie wydawania za wiadcze .
- XXIV. Postepowanie w sprawie skarg i wniosków.
- XXV. Opłaty i koszty post powania.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie egzekucyjne w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Egzamin	1
Razem			35		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow znajomo przepisów post powania egzekucyjnego w administracji oraz wiedz odno nie rodzajów i instytucji tego post powania, definiuje kluczowe poj cia postepowania egzekucyjnego	AP1_W03	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci zastosowania poznanych instytucji procesowych w praktyce, w tym znalezienia i przedstawienia prawidłowego rozwi zania zadanego, wyst puj cego w praktyce administracji problemu, w oparciu o teksty aktów prawnych i poznane orzecznictwom s dów administracyjnych	AP1_U05	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy zwi zan m.in. z ci głymi zmianami przepisów prawnych	AP1_U15	egzamin, wykonanie zadania, obserwacja zachowa
4	potrafi uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci	AP1_K01	wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny)

obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)

ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kazusów).)

umiej tno ci:

egzamin (Egzamin pisemny)

obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)

ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie praktycznych (kazusów).)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny)

obserwacja zachowa (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj oraz rozwi zywania zagadnie problemowych (kazusów), dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)

ocena wykonania zadania (Ocena sporz dzanych na wiczeniach projektów pism i aktów administracyjnych wydawanych przez organy w trakcie prowadzonego post powania egzekucyjnego oraz ocena prawidłowo ci rozwi zywanie analizowanych na zaj ciach zagadnie

praktycznych (kazusów).)
Warunki zaliczenia
Zgodne z regulaminem studiów
Treści programowe (opis skrócony)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Istota postępowania egzekucyjnego i jego zakres. 2. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego. 3. Podmioty postępowania egzekucyjnego. 4. Przebieg postępowania egzekucyjnego. 5. Rodki egzekucji wiadczone pieniężnych i wiadczone niepieniężnych.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wykład
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego <ol style="list-style-type: none"> a) Zobowiązani b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny d) Inni uczestnicy postępowania e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna 2. Rodki egzekucyjne <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym 2.2 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym 3. Zasady ogólne postępowania egzekucyjnego 4. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania egzekucyjnego 4.2 Wszczęcie egzekucji 4.3 Przebieg egzekucji 4.4 Zakończenie egzekucji 5. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego 6. Zbieg egzekucji <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych 6.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej 7. Rodki zaskarżenia i rodki ochrony sądowej <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Rodki zaskarżenia <ol style="list-style-type: none"> a) Zarzut b) Zażalenie c) Skarga na czynności egzekucyjne d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji 7.2 Rodki ochrony sądowej 8. Koszty egzekucyjne
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej 1.2 Podmioty postępowania egzekucyjnego <ol style="list-style-type: none"> a) Zobowiązani b) Wierzyciel c) Organ egzekucyjny

- d) Inni uczestnicy post powania
- e) Prokurator, RPO, organizacja społeczna
- 2. Rodki egzekucyjne
 - 2.1 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym
 - 2.2 Rodki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym
- 3. Zasady ogólne post powania egzekucyjnego
- 4. Wszczęcie i przebieg post powania egzekucyjnego
 - 4.1 Czynności poprzedzające wszczęcie post powania egzekucyjnego
 - 4.2 Wszczęcie egzekucji
 - 4.3 Przebieg egzekucji
 - 4.4 Zakonieczanie egzekucji
- 5. Zawieszenie i umorzenie post powania egzekucyjnego
- 6. Zbieg egzekucji
 - 6.1 Zbieg egzekucji administracyjnych
 - 6.2 Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej
- 7. Rodki zaskarżenia i Rodki ochrony sądowej
 - 7.1 Rodki zaskarżenia
 - a) Zarzut
 - b) Zażalenie
 - c) Skarga na czynności egzekucyjne
 - d) Wniosek o wyłączenie spod egzekucji
 - 7.2 Rodki ochrony sądowej
- 8. Koszty egzekucyjne

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Post powanie podatkowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
		W	20	Egzamin	2
Razem			30		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna przebieg szeroko rozumianego post powania podatkowego równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szeroko rozumianego post powania podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem post powania podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szeroko rozumianego post powania podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w zakresie szeroko rozumianego post powania podatkowego i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w powy szym zakresie jak i inicjowania działań na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin ((egzamin))

umiej tno ci:

egzamin ((egzamin))

kompetencje społeczne:

egzamin ((egzamin))

Warunki zaliczenia

Wykład:
Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru. Przedmiotem egzaminu s zarówno zagadnienia przedstawiane podczas wykładu z Post powania podatkowego, jak i problematyka prezentowana w ramach wicze z tego przedmiotu.

wiczenia:

Kolokwium pisemne składaj ce si z testu zaliczeniowego wielokrotnego wyboru.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Wykład z przedmiotu Post powanie podatkowe po wi cony jest analizie polskiego post powania podatkowego. Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego ?prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych. Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.

Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **wykład**

Wykład z przedmiotu Post powanie podatkowe po wi cony jest analizie polskiego post powania podatkowego.

Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych.

Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Post powanie podatkowe po wi cone jest analizie polskiego post powania podatkowego.

Uczestnicy poznaj model post powania podatkowego - prawne zasady, w oparciu o które powinny by przeprowadzane czynno ci organów podatkowych.

Słu y temu analiza uprawnie i obowi zków podmiotów post powania podatkowego (szczególnie w ramach post powania dowodowego) oraz poznawanie powinno ci i uprawnie przysługuj cych w ramach procedur kontrolnych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praca biurowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci komunikowania si z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ci głego doskonalenia swoich umiej tno ci tworzenia korespondencji	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)
W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)
ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)

umiej tno ci:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)
W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)
ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)
W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)
ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)

Warunki zaliczenia

Przydzielanie punktów za ka de pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawno ci formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaj cia dostarczy maj studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania si z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zaj student powinien by przygotowany do

prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **laboratorium informatyczne**

Korespondencja. Cele korespondencji. Podział korespondencji. Formy korespondencji.

Ogólne zasady redagowania pism. Cechy pism. Elementy składowe pisma. Elementy treści pisma.

Korespondencja w sprawach osobowych, Faza przyjmowania do pracy, Faza zatrudniania pracownika. Faza rozwiązania stosunku pracy.

Korespondencja w sprawach handlowych w podziale na poszczególne fazy transakcji kupna - sprzedaży. Nowoczesne dokumenty handlowe: list intencyjny, tekst reklamowy.

Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zażądania, Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praca biurowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o zasadach komunikacji interpersonalnej i jej barierach	AP1_W06	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	posiada umiej tno ci komunikowania si z wykorzystaniem techniki biurowej	AP1_U09	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne	AP1_U13	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i ci głego doskonalenia swoich umiej tno ci tworzenia korespondencji	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)
W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)
ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)

umiej tno ci:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)
W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)
ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)

kompetencje społeczne:

obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
ocena pracy pisemnej (Ocena wypowiedzi pisemnych (pism z zakresu korespondencji biurowej)
W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach i bie ce wykonywanie wicze .)
ocena wykonania zadania (Ocena wykonania pism w trakcie zaj w laboratorium informatycznym..)

Warunki zaliczenia

Przydzielanie punktów za ka de pismo (max 10), w oparciu o kryteria poprawno ci formalnej i merytorycznej. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zaj cia dostarczy maj studentom podstawowych informacji z zakresu komunikowania si z otoczeniem poprzez tworzenie prawidłowych pism, zrozumiałych i zgodnych polskimi normami, przepisami i zwyczajami. Ponadto w efekcie zaj student powinien by przygotowany do

prowadzenia prac biurowych, włącznie z organizacją obiegu pism, tworzeniem instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem akt. W trakcie zajęć wykorzystywany jest edytor tekstu.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **laboratorium informatyczne**

Korespondencja. Cele korespondencji. Podział korespondencji. Formy korespondencji.

Ogólne zasady redagowania pism. Cechy pism. Elementy składowe pisma. Elementy treści pisma.

Korespondencja w sprawach osobowych, Faza przyjmowania do pracy, Faza zatrudniania pracownika. Faza rozwiązania stosunku pracy.

Korespondencja w sprawach handlowych w podziale na poszczególne fazy transakcji kupna - sprzedaży. Nowoczesne dokumenty handlowe: list intencyjny, tekst reklamowy.

Korespondencja w sprawach administracyjnych. Pisma informacyjne. Protokoły, Sprawozdania, zawiadomienia i zażądania, Pełnomocnictwa i Upoważnienia. Pisma przewodnie. Typowe pisma w kontaktach student - uczelnia.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyczne aspekty funkcjonowania organów wymiaru sprawiedliwo ci				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		12	Egzamin	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej, zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02, AP1_W03	egzamin, ocena aktywno ci
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadan wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym, potrafi praktycznie wykorzysta posiadan wiedz z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych, potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U10	egzamin, ocena aktywno ci
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (projekty, test wyboru i kazus)
ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb):
ocena aktywno ci na zaj ciach)

umiej tno ci:

egzamin (projekty, test wyboru i kazus)
ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb):
ocena aktywno ci na zaj ciach)

kompetencje społeczne:

egzamin (projekty, test wyboru i kazus)
ocena aktywno ci ((Przykładowa tre - prosz zmodyfikowa do własnych potrzeb):
ocena aktywno ci na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania organów wymiaru

sprawiedliwo ci.
Tre ci programowe
Semestr: 5
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none">1. Rys historyczny sprawowania wymiaru sprawiedliwo ci w Polsce.2. Poj cie wymiaru sprawiedliwo ci w uj ciu przedmiotowym i podmiotowym.3. Charakterystyka i struktura organów wymiaru sprawiedliwo ci.4. Praktyczne aspekty obsługi administracyjnej w organach wymiaru sprawiedliwo ci.5. Dost p do ródeł prawa i orzecznictwa.6. E-s d, e-wokanda oraz e-sprawa.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
Razem			960		32

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o systemie organów pa stwowych i samorz dowych w Polsce, ze szczególnym uwzgl dnieniem organów administracji publicznej rz dowej (ogólnej i specjalnej) i samorz dowej oraz zaawansowan wiedz o istniej cych relacjach mi dzy tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzysta pozyskan wiedz w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowi zuj ce w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiej tno wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarz dzania do wykonywania projektów i zada w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki
4	Potrafi w oparciu o krytyczn analiz skuteczno ci i przydatno ci stosowanej wiedzy oraz o umiej tno ci nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać wła ciwe metody, narz dzia i techniki do realizacji zamierzonych działań , w tym zaawansowane narz dzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne zło one i nietypowe problemy pojawiaj ce si w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwi zania oraz umie je wdroy	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, potrafi organizowa i kierowa niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracowa w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmuj c w niej ró ne role i podejmowa nowe zadania oraz współpracowa i kierowa innymi osobami oraz zespołami ludzkimi	AP1_K02	dokumentacja praktyki

9	z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

umiejętności:
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

kompetencje społeczne:
ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)

Warunki zaliczenia

Uczyszczanie na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawcę

Treści programowe (opis skrócony)

Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narzędzi informatycznych.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

Moduł Podstawowy

Moduł Administracyjny

Moduł Urzędowy

Moduł Biurowy

Moduł Interpersonalny

Moduł Doskonalenia Zawodowego

Moduł Informatyczny

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Praktyka zawodowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	4	PR	960	Zaliczenie z ocen	32
Razem			960		32

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma pogł bion wiedz o systemie organów pa stwowych i samorz dowych w Polsce, ze szczególnym uwzgl dnieniem organów administracji publicznej rz dowej (ogólnej i specjalnej) i samorz dowej oraz zaawansowan wiedz o istniej cych relacjach mi dzy tymi strukturami. Zna praktyczne zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej.	AP1_W03	dokumentacja praktyki
2	potrafi praktycznie wykorzysta pozyskan wiedz w zadaniach typowych dla pracy zawodowej w poszczególnych organach administracji, zna i rozumie zasady etyczne obowi zuj ce w administracji publicznej	AP1_U02	dokumentacja praktyki
3	posiada umiej tno wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu organizacji i zarz dzania do wykonywania projektów i zada w administracji publicznej.	AP1_U06	dokumentacja praktyki
4	Potrafi w oparciu o krytyczn analiz skuteczno ci i przydatno ci stosowanej wiedzy oraz o umiej tno ci nabyte podczas praktyki zawodowej dobrać wła ciwe metody, narz dzia i techniki do realizacji zamierzonych działań , w tym zaawansowane narz dzia stosowane w e-administracji	AP1_U07	dokumentacja praktyki
5	dostrzega konkretne zło one i nietypowe problemy pojawiaj ce si w instytucjach administracji publicznej, analizuje zaproponowane rozwi zania oraz umie je wdroy	AP1_U09	dokumentacja praktyki
6	komunikuje si z otoczeniem w miejscu pracy z u yciem specjalistycznej terminologii z zakresu prawa i administracji, bierze udział w debacie, sprawnie posługuje si dost pnymi rodkami informacji i techniki biurowej, potrafi aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, potrafi organizowa i kierowa niewielkimi zespołami	AP1_U11	dokumentacja praktyki
7	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie z innymi praktykantami oraz pracownikami instytucji administracyjnych, uczestniczy wraz z nimi w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	dokumentacja praktyki
8	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do specjalistów z zakresu administracji	AP1_K01	dokumentacja praktyki
9	potrafi pracowa w grupie praktykantów i pracowników administracji, przyjmuj c w niej ró ne role i podejmowa nowe zadania oraz współpracowa i kierowa innymi osobami oraz zespołami ludzkimi	AP1_K02	dokumentacja praktyki

9	z zachowaniem zasad kultury w komunikacji	AP1_K02	dokumentacja praktyki
10	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodów z zakresu administracji publicznej	AP1_K03	dokumentacja praktyki

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

<p>wiedza: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)</p> <p>umiejętności: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena dokumentacji praktyki (ocena realizacji zadań i rozwiązywania problemów w ramach praktyk zawodowych (kontrola karty oceny praktyki, dziennika praktyk, analiza ankiety po praktykach, ocena sprawozdania, ocena z hospitacji)</p>
--

Warunki zaliczenia

Uczestniczenie na praktyki oraz ich zaliczenie przez Praktykodawcę

Treści programowe (opis skrócony)

Funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej. Procedury administracyjne. Podstawowe prawa Obywatela w Urzędzie. Załatwianie spraw. Obsługa klienta. Doskonalenie wiedzy i umiejętności pracowników, w tym samokształcenie, dyscyplina pracy, okresowe oceny pracowników. Stosowanie narzędzi informatycznych.

Treści programowe

Semestr: 4

Forma zajęć: **praktyka zawodowa**

Moduł Podstawowy

Moduł Administracyjny

Moduł Urzędowy

Moduł Biurowy

Moduł Interpersonalny

Moduł Doskonalenia Zawodowego

Moduł Informatyczny

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne zagadnienia zwi zane z informatyzacj administracji publicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma podstawow wiedz dotycz c funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizuj cych obowi zki z zakresu informatyzacji administracji publicznej	AP1_W02	kolokwium, wypowied ustna
2	zna zasady funkcjonowania elektronicznej administracji w uj ciu praktycznym	AP1_W02	praca pisemna
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach działania administracji	AP1_W06	kolokwium, wypowied ustna
4	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a tak e posiada umiej tno analizowania procesów i zjawisk zachodz cych w obr bie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a tak e posiada umiej tno analizowania procesów i zjawisk zachodz cych w obr bie tej problematyki	AP1_U07	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
6	posiada umiej tno ci posługiwania si bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, praca pisemna, wypowied ustna
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej)

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

ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada si na dodatkow ocen bardzo dobr , za dwóch minusów na ocen niedostateczn . Studenci maj mo liwo poprawiania minusów, aby zniwelowa ocen niedostateczn .)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej)

<p>ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada się na dodatkow ocen bardzo dobr , za dwóch minusów na ocen niedostateczn . Studenci maj mo liwo poprawiania minusów, aby zniwelowa ocen niedostateczn .)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (Odpowiedzi ustne oceniane w formie plusów i minusów. Uzyskanie dwóch plusów z dwóch odpowiedzi ustnych przekłada się na dodatkow ocen bardzo dobr , za dwóch minusów na ocen niedostateczn . Studenci maj mo liwo poprawiania minusów, aby zniwelowa ocen niedostateczn .)</p>
Warunki zaliczenia
Zaliczenie co najmniej 2 z 3 kolokwiów pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej redniej ocen z kolokwiów, projektu i odpowiedzi ustnych. Obecno na zaj ciach.
Tre ci programowe (opis skrócony)
Ustawowe podstawy wdrowienia informatyzacji administracji publicznej w Polsce oraz jej wpływ na funkcjonowanie ró nych dziedzin (podatki, działalno gospodarcza, rejestry publiczne, informacja publiczna czy te kontakt obywatela z organami administracji publicznej).
Tre ci programowe
Semestr: 3
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Społecze stwo informacyjne i Strategia Lizbo ska. 2. Ustawowe podstawy informatyzacji administracji publicznej. Ramy prawne informatyzacji w Polsce. 3. Podmioty realizuj ce zadania z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz procedury, w których uczestnicz . 4. Idee e-Government. 5. Aspekty informatyzacji. 6. Korzy ci z informatyzacji dla obywatela i dla organów administracji publicznej. 7. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji. 8. Ustawa o informatyzacji działalno ci podmiotów realizuj cych zadania publiczne – stan aktualny. 9. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna. 10. Dokument elektroniczny. 11. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP. 12. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narz dzi informatyzacyjnych. 13. Dor czanie dokumentów w formie elektronicznej. 14. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej. 15. Wykorzystanie narz dzi e-administracji w ró nych obszarach działalno ci administracji publicznej – post powanie administracyjne. wiczenia praktyczne. 16. Zamówienia publiczne a e-administracja. 17. E-podatki. 18. Działalno gospodarcza w dobie informatyzacji. 19. Ubezpieczenia społeczne a informatyzacja. 20. Ustawa o dost pie do informacji publicznej. Rola i znaczenie Biuletynu Informacji Publicznej. 21. Ograniczenia w zakresie dost pu do informacji publicznej. 22. Ochrona danych osobowych. 23. Procedura przetwarzania danych osobowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawne zagadnienia związane z informatyzacją administracji publicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	ma podstawową wiedzę dotyczącą funkcjonowania typowych rodzajów instytucji realizujących obowiązki z zakresu informatyzacji administracji publicznej	AP1_W02	kolokwium, wypowiedź ustna
2	zna zasady funkcjonowania elektronicznej administracji w ujęciu praktycznym	AP1_W02	praca pisemna
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach działania administracji	AP1_W06	kolokwium, wypowiedź ustna
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu omawianej dziedziny oraz wykorzysta wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania funkcjonowania poszczególnych instytucji w zakresie informatyzacji, a także posiada umiejętność analizowania procesów i zjawisk zachodzących w obrębie tej problematyki	AP1_U01	praca pisemna
5	potrafi dobrać oraz stosować właściwe metody, narzędzia i techniki w administracji, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne	AP1_U07	kolokwium, wypowiedź ustna
6	posiada umiejętność korzystania z bazami danych, korzysta z usług sieci informatycznych	AP1_U12	kolokwium, wypowiedź ustna
7	potrafi zweryfikować posiadaną wiedzę poprzez pogłębioną analizę stron internetowych oraz poszukiwanie specjalistycznych źródeł informacji	AP1_K01	praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej. Ocena zgodna z Regulaminem studiów.)

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

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);

umiejętności:

ocena kolokwium (Kolokwia pisemne w formie opisowej lub testowej. Ocena zgodna z Regulaminem studiów.)

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

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłuższej);

kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (Ocena projektu zgodna z Regulaminem studiów.)
Warunki zaliczenia
Zaliczenie co najmniej 2 z 3 kolokwii pisemnych, uzyskanie pozytywnej oceny z projektu, uzyskanie pozytywnej średniej ocen z kolokwii, projektu i odpowiedzi ustnych.
Treści programowe (opis skrócony)
Ustawowe podstawy wdrożenia informatyzacji administracji publicznej w Polsce oraz jej wpływ na funkcjonowanie różnych dziedzin (podatki, działalność gospodarcza, rejestry publiczne, informacja publiczna czy też kontakt obywatela z organami administracji publicznej).
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none"> 1. Społeczne s t w o i n f o r m a c y j n e i S t r a t e g i a L i z b o Ń s k a . 2. Ustawowe podstawy informatyzacji administracji publicznej. Ramy prawne informatyzacji w Polsce. 3. Podmioty realizuj ą c e z a d a n i a z z a k r e s u i n f o r m a t y z a c j i a d m i n i s t r a c j i p u b l i c z n e j o r a z p r o c e d u r y , w k t 6 r y c h u c z e s t n i c z . 4. Idee e-Government. 5. Aspekty informatyzacji. 6. Korzy Ń c i z i n f o r m a t y z a c j i d l a o b y w a t e l a i d l a o r g a n 6 w a d m i n i s t r a c j i p u b l i c z n e j . 7. Stopnie rozwoju elektronicznej administracji. 8. Ustawa o informatyzacji działalno Ń c i p o d m i o t 6 w r e a l i z u j ą c y c h z a d a n i a p u b l i c z n e – s t a n a k t u a l n y . 9. Podpis elektroniczny – jego rola współczesna. 10. Dokument elektroniczny. 11. Rola i funkcjonowanie platformy e-PUAP. 12. Rejestry publiczne – praktyczne wykorzystanie narz ę d z i i n f o r m a t y z a c y j n y c h . 13. D o r 6 c z a n i e d o k u m e n t 6 w f o r m i e e l e k t r o n i c z n e j . 14. Technologie mobilne w informatyzacji administracji publicznej. 15. Wykorzystanie narz ę d z i e - a d m i n i s t r a c j i w r 6 w n y c h o b s z a r a c h d z i a ł a l n o Ń c i a d m i n i s t r a c j i p u b l i c z n e j – p o s t 6 p o w a n i e a d m i n i s t r a c y j n e . w i c z e n i a p r a k t y c z n e . 16. Z a m 6 w i ę n i a p u b l i c z n e a e - a d m i n i s t r a c j a . 17. E-podatki. 18. D z i a ł a l n o Ń c i g o s p o d a r c z a w d o b i e i n f o r m a t y z a c j i . 19. U b e z p i e c z e n i a s p 6 c z e n e a i n f o r m a t y z a c j a . 20. U s t a w a o d o s t 6 p i e d o i n f o r m a c j i p u b l i c z n e j . R o l a i z n a c z e n i e B i u l e t y n u I n f o r m a c j i P u b l i c z n e j . 21. O g r a n i c z e n i a w z a k r e s i e d o s t 6 p u d o i n f o r m a c j i p u b l i c z n e j . 22. O c h r o n a d a n y c h o s o b o w y c h . 23. P r o c e d u r a p r z e t w a r z a n i a d a n y c h o s o b o w y c h .

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawnokarna ochrona informacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe poj cia dotycz ce informacji niejawnych, publicznych i prywatnych, organizowania ich ochrony, przetwarzania informacji niejawnych, zasady odpowiedzialno ci karnej za bezprawne ujawnienie b d pozyskanie informacji dyskretnych, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków prawnych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
3	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi o sposobach dochodzenia prawnokarnej ochrony naruszonego dobra w celu ochrony informacji w administracji	AP1_U05	kolokwium
4	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zwi zku z powierzeniem mu informacji dyskretnych	AP1_K05	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 12 pyta zamkni tych (po 1 pkt za prawidłow odpowied) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 12 pyta zamkni tych (po 1 pkt za prawidłow odpowied) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłow odpowied).)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium pisemne. Test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 12 pyta zamkni tych (po 1 pkt za prawidłow odpowied) i 2 pytania otwarte (po 2 pkt za prawidłow odpowied).)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cie informacji niejawnych dotycz cych sfery ycia publicznego i prywatnego. Klasyfikacja informacji niejawnych. Prawne sposoby dost pu do informacji obj tych dyskrecji . Warunki legalnego podsłuchu. Sposoby zwalniania z tajemnic. Odpowiedzialno karna za ujawnienie informacji obj tych klauzulami tajno ci oraz za bezprawne ich uzyskanie. Niszczenie, uszkodzanie, zakłócanie danych informatycznych.			

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Pojecie informacji niejawnych w sferze publicznej i prywatnej, a prawo dost pu do informacji publicznej i ochrona danych osobowych. Klasyfikowanie informacji niejawnych (klauzule), uprawnione do tego organy.
 2. Organizacja ochrony informacji. Sposoby doboru osób daj cych r kojmi zachowania tajemnicy, w tym zwi zanej z tzw. bezpiecze stwem przemysłowym.
 3. Sposoby zwalniania od zachowania tajemnic w zwi zku z post powaniem karnym (oskar ony, wiadek, biegły) - art. 179 k.p.k., art. 180 k.p.k. i art. 226 k.p.k. Odpowiedzialno karna za bezprawne wykorzystanie i ujawnienie tych danych – art. 265 k.k. i art. 266 k.k.
 4. Konstytucyjna zasada – jawnego procesu i ustawowe ograniczenia do tego typu informacji. Ochrona informacji dotycz cej post powania przygotowawczego oraz z rozprawy prowadzonej z wył czeniem jawno ci (art. 241 k.k.).
 5. Konwencja Rady Europy o cyberprzest pczo ci, a jej implementacja na grunt prawa krajowego.
 6. Kradzie informacji – art. 267 k.k. Kradzie cudzego programu komputerowego - art. 278 § 2 k.k. Naruszenie prawa do zapoznania si informacj - art. 268 k.k.
 7. Prawne uwarunkowania. Uprawnione organy do prowadzenia podsłuchów na gruncie k.p.k. i innych ustaw.
 8. Niszczenie, uszkodzanie i usuwanie danych informatycznych (art. 268a k.k.), dywersja informatyczna (art. 269 k.k.).
 9. Zakłócenie pracy systemu komputerowego lub sieci teleinformacyjnej (art. 269a k.k.). Wytwarzanie lub udost pnianie urz dze lub programów komputerowych, haseł i kodów (art. 269b k.k.).
- Ochrona informacji prywatnej a przest pstwo zniesławienia. Ochrona osób przekazuj cych uprawnionym organom informacje maj ce znaczenie w procesie karnym. Odpowiedzialno za przekaz fałszywych informacji.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	15	Zaliczenie z ocen	2
	2		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	20	Egzamin	5
Razem			75		13

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	kolokwium, egzamin, praca pisemna
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, egzamin, praca pisemna
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin, praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin ocena kolokwium ocena pracy pisemnej <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin ocena kolokwium ocena pracy pisemnej <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> egzamin ocena kolokwium ocena pracy pisemnej 			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów.			

Tre ci programowe (opis skrócony)
1. Zagadnienia wstępne (pojęcie administracji i prawa administracyjnego, tworzenie prawa administracyjnego? rodzła prawa i zasady prawa administracyjnego). 2. Administracyjne prawo ustrojowe. 3. Administracja publiczna i podmioty zewnętrzne. 4. System downictwo administracyjne i pozasadowa kontrola administracji publicznej.
Tre ci programowe
Semestr: 1
Forma zaj : wykład
1-4.-Charakterystyka zagadnie wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - rodzła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia i rodzła prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane rodzła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administracyjne. Organ administracji publicznej a organ administracyjny. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rządowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorząd terytorialny: urząd, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje między administracją a podmiotami zewnętrznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 -52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowiązująca aktu administracyjnego. Teoria wadliwego aktu administracyjnego a bezwzględna nieważność aktu administracyjnego. Domniemanie ważności aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpodlegnie zobowiązujące. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynność a przewlekłość. Egzekucja administracyjna. Działania bezpodlegnie zobowiązujące (W -10h, -10h). 53 -60. -System downictwo administracyjne a sądowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).
Forma zaj : wiczenia audytoryjne
1-4.-Charakterystyka zagadnie wstępnych: pojęcie administracji, przegląd definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegląd definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewnętrzne i wewnętrzne. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - rodzła prawa administracyjnego: pojęcie, cechy, hierarchia i rodzła prawa administracyjnego. Porządek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane rodzła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administracyjne. Organ administracji publicznej a organ administracyjny. Pojęcie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Pojęcie i rodzaje urzędów administracyjnych. Rodzaje samorządu terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zadań publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i związki między jej podmiotami. Pojęcie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rządowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa

administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie, cechy, hierarchia ródł prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, bezczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1-4.-Charakterystyka zagadnie wst pnych: poj cie administracji, przegl d definicji i postaci administracji publicznej (W -4h, -4h). 5 -8. -Charakterystyka prawa administracyjnego. Przegl d definicji, charakterystyka cech, problem kodyfikacji prawa administracyjnego, systematyka prawa administracyjnego: prawo ustrojowe, materialne, procesowe (W -4h, -4h). 9 -10. -Prawo administracyjne zewn trzne i wewn trzne. Prawo administracyjne a inne gał zie prawa. Normy prawa administracyjnego, sankcje w prawie administracyjnym (W -2h, -2h). 11 -14. - ródła prawa administracyjnego: poj cie,

cechy, hierarchia ródła prawa administracyjnego. Porz dek konstytucyjny, akty planowania, normy techniczne, akty zakładowe, tzw. niezorganizowane ródła prawa administracyjnego, promulgacja i publikacja aktów prawnych (W -4h, -4h). 15 -16. -Zasady prawa administracyjnego (W -2h, -2h). 17 -20. -Podmioty administruj ce. Organ administracji publicznej a organ administruj cy. Poj cie kompetencji administracyjnej. Klasyfikacje organów administracyjnych. Poj cie i rodzaje urz du administracyjnego. Rodzaje samorz du terytorialnego. Zakład administracyjny (publiczny), fundacje publiczne, organizacje społeczne, prywatyzacja zada publicznych (W -4h, -4h). 21 -24. -Struktura administracji publicznej i zwi zki mi dzy jej podmiotami. Poj cie resortu, quasi -resortu i działu administracji publicznej. Struktura terytorialna (pozioma). Centralizacja i decentralizacja, koncentracja i dekoncentracja, autonomia, kierownictwo i nadzór, kontrola, zwierzchnictwo, zespolenie, koordynacja, współdziałanie (W -4h, -4h). 25 -28. -Administracja rz dowa. Prezydent RP. Organy centralne podległe Sejmowi RP. Rada Ministrów. Prezes Rady Ministrów. Ministrowie. Terenowa administracja rz dowa – wojewoda, administracja zespolona, administracja niezespolona (W -4h, -4h). 29 -32. -Samorz d terytorialny: ustrój, organizacja i funkcjonowanie (W -4h, -4h). 33 -42. -Relacje mi dzy administracj a podmiotami zewn trznymi. Stosunek administracyjnoprawny. Rodzaje stosunków administracyjnoprawnych. Sytuacja administracyjnoprawna. Kategorie interesów w prawie administracyjnym. Publiczne prawa (W -10h, -10h). 43 - 52. -Formy działania administracji publicznej. Akt administracyjny. Klasyfikacje aktów administracyjnych. Historyczne swobodne uznanie i współczesne uznanie administracyjne. Teorie uznania administracyjnego. Moc obowi zuj ca aktu administracyjnego. Teoria wadliwo ci aktu administracyjnego a bezwzgl dna niewa no aktu administracyjnego. Domniemanie wa no ci aktu administracyjnego. Akty pozorne. Akty bezpo rednio zobowi zuj ce. Umowa publicznoprawna. Ugoda administracyjna. Porozumienie administracyjne. Działania faktyczne i materialno -techniczne. Milczenie administracji, beczynno a przewlekło . Egzekucja administracyjna. Działania bezpo rednio zobowi zuj ce (W -10h, -10h). 53 -60. -S downictwo administracyjne a s dowa kontrola administracji i inne rodzaje kontroli (W -8h, -8h).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne materialne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	1
Razem			40		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium, egzamin
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	kolokwium, egzamin
4	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, egzamin
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania konkretnych praktycznych zada w administracji	AP1_U05	kolokwium, egzamin
6	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium, egzamin
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>umiej tno ci:</p>			

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;
Rozwianie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru;
Rozwianie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.)
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wyczenia zaliczenia w formie pisemnej
Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnaczeń.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h).
2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h).
3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h).
4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h).
5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h).
6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h).
7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h).
8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).

Forma zajęć : **wyczenia audytoryjne**

1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h).
2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h).
3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h).
4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h).
5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h).
6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h).
7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h).
8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo administracyjne materialne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	1
Razem			40		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne z zakresu prawa administracyjnego materialnego) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin, kolokwium
3	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególno ci dla nauk o administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji omawianych w ramach wykładu z prawa administracyjnego materialnego	AP1_W06	egzamin, kolokwium
4	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin, kolokwium
5	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania konkretnych praktycznych zada w administracji	AP1_U05	egzamin, kolokwium
6	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin, kolokwium
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin, kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 30 pyta ; po 1 pkt. za pełn prawidłow odpowied .) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>umiej tno ci:</p>			

<p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwinięcie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; Rozwinięcie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 30 pytań; po 1 pkt. za pełną prawidłową odpowiedź.) ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))</p>
<p>Warunki zaliczenia</p> <p>Forma zaliczenia: Wykład egzamin pisemny; wyczenia zaliczenia w formie pisemnej Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p> <p>Przedmiotem zajęć jest analiza rozwiązań prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego. W trakcie zajęć analizowane są takie zagadnienia, jak m.in. problematyka statusu osobowego, prawa inwestycyjnego, orderów i odnaczeń.</p>
<p>Treści programowe</p> <p>Semestr: 3</p> <p>Forma zajęć : wykład</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).
<p>Forma zajęć : wyczenia audytoryjne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definiowanie materialnego prawa administracyjnego (W-2h). 2. Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych: prawo o obywatelstwie polskim, prawo o cudzoziemcach, akty stanu cywilnego, paszporty, ewidencja ludności (W-6, -6h). 3. Administracyjnoprawne aspekty zrzeszania się osób fizycznych. Fundacje z punktu widzenia norm prawa administracyjnego (W-4h, -4h). 4. Prawo zagospodarowania przestrzennego, budowlane, inwestycyjne, gospodarka nieruchomościami i prawo wyłączeniowe (W-8h, -8h). 5. Administracyjnoprawne aspekty systemu szkolnictwa podstawowego, ponadpodstawowego i szkolnictwo wyższe (W-2h, -2h). 6. Wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego (W-2h, -2h). 7. Dostęp obywatela do informacji – wybrane zagadnienia administracyjnoprawnej regulacji upowszechniania informacji. Omówienie problematyki dostępu do informacji publicznej (W-4h, -4h). 8. Ordery i odnaczenia (W-2h, -2h).

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo cywilne z umowami w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			30		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje z zakresu prawa cywilnego	AP1_W01	egzamin, kolokwium
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji z zakresu prawa cywilnego, w tym równie równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w dziaalnoci zawodowej	AP1_W02	egzamin, kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa cywilnego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin, kolokwium
4	umie przygotowa typowe prace pisemne (np. projekty umów, wniosków) i wyst pienia ustne z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U05	egzamin, kolokwium
5	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy cywilnoprawne, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów (np. w orzecznictwie s dowym), przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia oraz umie je omówi i zinterpretowa	AP1_U09	egzamin, kolokwium
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie krótkich ustrukturyzowanych pyta ; egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru; egzamin pisemny w formie testu wyboru Tak/Nie; egzamin pisemny w formie dopasowania odpowiedzi)
ocena kolokwium (wiczenia: aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zadania (Obserwacja podczas wykonania zadania w trakcie zajęć.)
rozmowa nieformalna na zajęciach (Dyskusja na tematy związane z zajęciami.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

Człowiek i prawa cywilnego. Prawo rzeczowe. Zobowiązania: czynniki ogólne i umowy z zakresu czynności szczegółowej. Podstawowe instytucje prawa spadkowego. Umowy w administracji.

Treści programowe

Semestr: 3

Forma zajęć : **wykład**

- 1.Podmioty stosunku cywilnoprawne.
- 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.
- 3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne.
- 4.Forma czynności prawnych.
- 5.Wady o wiadczeniu woli.
- 6.Treść czynności prawnej.
- 7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych.
- 8.Przedstawicielstwo i pełnomocnictwo.
- 9.Przedawnienie i terminy zawite.
- Pojęcie i rodzaje własności. Treść i wykonywanie prawa własności. Ochrona prawa własności.
- 11.Współwłasność.
- 12.Użytkowanie wieczyste.
- 13.Prawa rzeczowe ograniczone.
- 14.Posiadanie i dzierżawa.
- 15.Księgi wieczyste.
- 16.Zobowiązania.
- 17.Czynności niedozwolone.
- 18.Odpowiedzialność kontraktowa.
- 19.Wielopodmiotowy stosunek zobowiązaniowy
- 20.Umowa jako najważniejsze źródło zobowiązania. Zasada swobody umów. Forma umów. Rodzaje umów.
- 21.Bezpodstawne wzbogacenie. Nienależne świadczenie.
- 22.Wykonanie zobowiązania. Skutki niewykonania zobowiązania. Wygaśnięcie zobowiązania.
- 23.Umowy przenoszące prawa.
- 24.Umowy regulujące używanie rzeczy.
- 25.Umowy dotyczące świadczenia usług.
- 26.Pojęcie spadku. Dziedziczenie ustawowe i testamentowe.
- 27.Zachówek, dział spadku.
- 28.Umowy w administracji –elementy administracyjne.
- 29.Umowy w administracji –aspekt cywilnoprawny.
- 30.Zajęcia utrwalające –kazusy przekrojowe.

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

- 1.Podmioty stosunku cywilnoprawne.
- 2.Przedmioty stosunków cywilnoprawnych.
- 3.Czynności prawne –pojęcie i zasady ogólne.
- 4.Forma czynności prawnych.
- 5.Wady o wiadczeniu woli.
- 6.Treść czynności prawnej.
- 7.Rodzaje wadliwych czynności prawnych.

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo handlowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	10	Egzamin	2
Razem			10		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce podmiotów gospodarczych i relacji mi dzy nimi, jak równie rozwi zania prawne stanowi ce podstawow wiedz ogóln z omawianej dziedziny	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje instytucji zwi zanych z prawem handlowym, w tym równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa handlowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów dotycz cych zagadnie zwi zanych ze stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia lub decyzje oraz umie je omówi	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

umiej tno ci:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa.
- Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek.

6. Czynności handlowe.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

1. Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązujecego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Różnice prawa handlowego.
2. Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego.
3. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy.
4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody).
5. Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania.
6. Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.
7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej.
8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
12. Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
13. Rozwiązanie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
15. Pojęcie i rodzaje akcji.
16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.
18. Rozwiązanie i likwidacja spółki akcyjnej.
19. Łączenie i podział spółek.
20. Umowy w obrocie gospodarczym.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo handlowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	10	Egzamin	2
Razem			10		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje dotycz ce podmiotów gospodarczych i relacji mi dzy nimi, jak równie rozwi zania prawne stanowi ce podstawow wiedz ogóln z omawianej dziedziny	AP1_W01	egzamin
2	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje instytucji zwi zanych z prawem handlowym, w tym równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z zakresu prawa handlowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych zagadnie z tego zakresu	AP1_U01	egzamin
4	formuluje i rozwi zuje konkretne zło one i nietypowe problemy ze wskazanego zakresu, analizuje zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów dotycz cych zagadnie zwi zanych ze stosunkami w zakresie prawa handlowego, przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia lub decyzje oraz umie je omówi	AP1_U09	egzamin
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

umiej tno ci:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

kompetencje społeczne:

egzamin (Rozwi zanie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt.) za prawidłow odpowied).)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowi zuj cego prawa.
- Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego.
- Podejmowanie i prowadzenie działalno ci gospodarczej.
- Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania.
- Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółek.

6. Czynności handlowe.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

1. Pojęcie prawa handlowego i jego miejsce w systemie obowiązujecego prawa. Prawne metody regulacji obrotu gospodarczego. Różnice prawa handlowego.
2. Pojęcie działalności gospodarczej, przedsiębiorcy, przedsiębiorstwa, konsumenta, obrotu gospodarczego.
3. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Rejestracja przedsiębiorców - Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej i Krajowy Rejestr Sądowy.
4. Swoboda gospodarcza i prawne warunki jej ograniczania (koncesje, licencje, działalność regulowana, zezwolenia, zgody).
5. Oznaczenie przedsiębiorcy i jego reprezentacja. Pojęcie firmy, funkcje i zasady prawa firmowego. Prokura, jej zakres, rodzaje i sposób ustanawiania.
6. Pojęcie i klasyfikacja spółek. Cechy spółek osobowych i kapitałowych. Umowa spółki. Cel i gospodarcze zastosowanie spółek.
7. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki cywilnej i jawnej.
8. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki partnerskiej.
9. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowej.
10. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki komandytowo-akcyjnej.
11. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
12. Organy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i ich kompetencje.
13. Rozwinięcie i likwidacja spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.
14. Sposób tworzenia, organizacji i prawne zasady funkcjonowania spółki akcyjnej.
15. Pojęcie i rodzaje akcji.
16. Kapitał zakładowy spółki akcyjnej. Prawa i obowiązki akcjonariuszy.
17. Organy spółki akcyjnej i ich kompetencje.
18. Rozwinięcie i likwidacja spółki akcyjnej.
19. Prosta spółka akcyjna
20. Umowy w obrocie gospodarczym.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne skarbowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		12	Zaliczenie z ocen	2
		W	12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			24		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych skarbowych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cistym, finansowych i niefinansowych organów post powania i organów oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego skarbowego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególnoci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego skarbowego	AP1_U05	kolokwium, egzamin
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów	AP1_K03	kolokwium, egzamin
5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego skarbowego	AP1_K03, AP1_K04	kolokwium, egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)

umiej tno ci:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)

kompetencje społeczne:

- egzamin (egzamin pisemny)
- ocena kolokwium (sprawdzian pisemny)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Poj cie i ró dła prawa karnego skarbowego

2. Przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe
3. Podstawowe informacje o postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe
4. Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej w prawie karnym skarbowym

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

Prawo karne skarbowe w systemie prawa, rodzaje prawa karnego skarbowego
Obowiązywanie k.k.s. w czasie i w przestrzeni
Zasady odpowiedzialności karnej w k.k.s., przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe
Okoliczności wyłączenia bezprawności i winy, funkcje błędów w prawie karnym skarbowym
Czynności
Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne
Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych
Reakcja karnoprawna w k.k.s.
Formy (postaci) zjawiskowe
Przebieg i tryby postępowania

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Prawo karne skarbowe w systemie prawa, rodzaje prawa karnego skarbowego
Obowiązywanie k.k.s. w czasie i w przestrzeni
Zasady odpowiedzialności karnej w k.k.s., przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe
Okoliczności wyłączenia bezprawności i winy, funkcje błędów w prawie karnym skarbowym
Czynności
Formy (postaci) zjawiskowe i stadialne
Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych
Reakcja karnoprawna w k.k.s.
Postępowanie karne skarbowe

Czas szczególny
Zbieg przepisów i zbieg przestępstw skarbowych
Reakcja karnoprawna w k.k.s.
Czynności
Odpowiedzialność posiłkowa
Postępowanie karne: czynności procesowe, zasadnicze odmiennie względem procesu powszechnego, oskarżyciele, strony szczególne, tryby postępowania

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo karne z prawem wykrocze				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3		13	Zaliczenie z ocen	1
		W	13	Egzamin	1
Razem			26		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwo ci w sprawach karnych (wymiaru sprawiedliwo ci w znaczeniu cisłym, organów cigania i oskar ycielskich)	AP1_W02	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
2	potrafi posługiwa si podstawow siatk poj ciowa prawa karnego oraz wykorzysta j do opisu zjawisk i zdarze , w szczególno ci do kwalifikacji prawnej zachowa i ustalania mo liwego wymiaru kary	AP1_U01	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
3	potrafi dostrzega i prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk w sferze prawa karnego	AP1_U05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
4	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga konflikty warto ci le ce u podstaw stanowienia (przez uprawnione podmioty) i stosowania przepisów prawnokarnych	AP1_K03	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
5	potrafi rozwi zywa typowe problemy zawodowe zwi zane ze stosowaniem prawa karnego i prawa wykrocze w administracji	AP1_K04, AP1_K05	kolokwium, egzamin, obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
umiej tno ci:			
egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
kompetencje społeczne:			
egzamin (egzamin pisemny w formie zada otwartych)			
ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))			
obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			

Treści programowe (opis skrócony)	
1.	Pojęcie i podziały prawa karnego
2.	Przesłstwo i wykroczenie
3.	Podstawowe informacje o procesie karnym
4.	Podstawowe informacje o rodzajach reakcji karnej
5.	Wykroczenia, odpowiedzialność nieletnich i odpowiedzialność podmiotów zbiorowych
Treści programowe	
Semestr: 3	
Forma zajęć : wykład	
1	Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych. Rodła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia
2	Zasady i funkcje prawa karnego
3	Ogólne wiadomości o procesie karnym
4	Struktura przestępstwa i wykroczenia
5	Zawinienie oraz wyłączenie winy
6	Bezprawność i jej wyłączenie - kontratypy
7	Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie
8	Formy popełnienia czynu zabronionego
9	Dowody i rodzaje przymusu w procesie karnym i w sprawach o wykroczenia
10	Kara i inne rodzaje w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze i teorii kary. b. System kar i innych rodzajów. c. S dowody wymiar kary d. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych. Rodła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia	
Zasady i funkcje prawa karnego	
Struktura przestępstwa i wykroczenia	
Zawinienie oraz wyłączenie winy	
Wyłączenie odpowiedzialności karnej, kontratypy	
Szkodliwość społeczna i jej stopniowanie	
Formy popełnienia czynu zabronionego	
Kara i inne rodzaje w polskim systemie prawa karnego a. Nauka o karze. b. Teoria kary. c. System kar. d. rodzaje karne i kompensacyjne. e. dowody wymiar kary. f. rodzaje zabezpieczające g. rodzaje probacyjne h. abolicja, amnestia, ułaskawienie, przedawnienie. zatarcie skazania	
Zbieg przestępstw i przepisów ustawy	
Specyfika prawa wykroczeń, odpowiedzialność nieletnich i podmiotów zbiorowych	
3	Prawo karne na tle innych gałęzi prawa i dyscyplin naukowych. Rodła prawa karnego. Ustawa karna i jej stosowanie. Ogólne pojęcie przestępstwa i wykroczenia
L1	0
14	Zasady i funkcje prawa karnego
L2	0
15	Struktura przestępstwa i wykroczenia
L3	0

19	Formy	popęlnienia	czynu	zabronionego
	L7	0		
20	Kara i inne	rodki w polskim systemie prawa karnego	a. Nauka o karze. b. Teorie kary. c. System kar. d. rodki karne i kompensacyjne. e. s dowy wymiar kary. f. rodki zabezpieczaj ce g. rodki probacyjne h. abolicja, amnestia, ułaskawienie,	przedawnienie. zatarcie skazania
	L8	0		

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	25	Egzamin	2
Razem			25		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególnoci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta .)

umiej tno ci:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta .)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin w formie pisemnej: test wyboru składaj cy si z 8-20 pyta .)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Poj cie prawa konstytucyjnego i jego ró dła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolno ci człowieka i obywatela. ró dła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. rodki ochrony praw i wolno ci człowieka.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

I. Charakterystyka konstytucji (2h)

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo konstytucyjne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		20	Zaliczenie z ocen	3
		W	25	Egzamin	2
Razem			45		5

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln z zakresu prawa konstytucyjnego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	ma zaawansowan wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich w szczególni ci dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyja nia zło one zale no ci miedzy nimi, ze szczególnym uwzgl dnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	AP1_W06	kolokwium, egzamin
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami z prawa konstytucyjnego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczególowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze ustrojowym	AP1_U01	kolokwium, egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium, egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
egzamin (Egzamin w formie pisemnej)			
ocena kolokwium (Kolokwium wyboru)			
umiej tno ci:			
egzamin (Egzamin w formie pisemnej)			
ocena kolokwium (Kolokwium wyboru)			
kompetencje społeczne:			
egzamin (Egzamin w formie pisemnej)			
ocena kolokwium (Kolokwium wyboru)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Poj cie prawa konstytucyjnego i jego ró dła. Zasady ustrojowe III RP. Prawa i wolno ci człowieka i obywatela. ró dła prawa. System sprawowania władzy. Ochrona konstytucji. rodki ochrony praw i wolno ci człowieka.			

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

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

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

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

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

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo mi dzynarodowe publiczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada ogóln wiedz teoretyczn i praktyczn o najwa niejszych organizacjach mi dzynarodowych na wiecie	AP1_W01	kolokwium
2	ma podstawow wiedz dotycz c typowych poj i instytucji zawartych w prawie mi dzynarodowym publicznym, któr potrafi odnie w sposób praktyczny do zdarze maj cych miejsce na arenie mi dzynarodowej	AP1_W02	kolokwium
3	potrafi formułowa i rozwi zywa nietypowe problemy i zale no ci wyst puj ce w stosunkach mi dzy podmiotami prawa mi dzynarodowego w ramach społeczno ci mi dzynarodowej	AP1_U09	wykonanie zadania
4	wła ciwie dobiera i wykorzystuje ró dła informacji przydatne podczas procesu przygotowywania prac naukowych	AP1_U15	wypowied ustna
5	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>ocena kolokwium (Test wiedzy jednokrotnego wyboru.)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>ocena wykonania zadania (analiza kazusów)</p> <p>ocena wypowiedzi ustnej (ocena wyst pienia podczas prezentacji multimedialnej;)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>rozmowa nieformalna na zaj ciach (ocena rozmów nieformalnych na zaj ciach)</p>

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: zaliczenie z ocen .
Warunki zaliczenia: test jednokrotnego wyboru

Tre ci programowe (opis skrócony)

W ramach prowadzonego przedmiotu zostanie omówiona problematyka podstawowych poj i instytucji funkcjonuj cych w prawie mi dzynarodowym, jego ródeł, rodzajów podmiotów mi dzynarodowych, ze szczególnym uwzgl dnieniem organizacji mi dzynarodowych, a tak e zostan zarysowane newralgiczne informacje z zakresu prawa dyplomatycznego i konsularnego, załatwiania sporów mi dzynarodowych oraz prawa konfliktów zbrojnych na przykładzie aktualnych zdarze na arenie mi dzynarodowej.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Pojęcie, przedmiot i cechy prawa międzynarodowego
2. Relacje pomiędzy prawem międzynarodowym, a prawem wewnętrznym na przykładzie polskiego systemu prawnego
3. Źródła prawa międzynarodowego (umowa międzynarodowa, prawo zwyczajowe, inne źródła
4. Państwo jako podstawowy podmiot prawa międzynarodowego (pojęcie, cechy, rodzaje, powstanie i upadek państw)
5. Uznanie międzynarodowe
6. Organizacje międzynarodowe (ONZ, UE, Rada Europy, OBWE, NATO).
7. Odpowiedzialność międzynarodowa.
8. Terytorium państwowe (pojęcie, zwierzchnictwo, nabycie).
9. Ludność państwa (problem obywatelstwa, cudzoziemców, ekstradycji, azylu).
10. Wybrane zagadnienia prawa dyplomatycznego i konsularnego, ze szczególnym uwzględnieniem jego źródeł, funkcji misji dyplomatycznej i funkcji konsularnych, a także zagadnień dotyczących przywilejów i immunitetów dyplomatycznych

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo ochrony informacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji prawnych reguluj cych problematyk ochrony informacji, równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie ochrony informacji równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
3	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk dot. ochrony informacji w administracji	AP1_U03	kolokwium
4	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: ocena kolokwium (test)
umiej tno ci: ocena kolokwium (test)
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (test)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Prawo dost pu do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Zasady dost pu do informacji publicznej
podstawa normatywna prawa do informacji publicznej; poj cie informacji publicznej; istota i przedmiot prawa do informacji publicznej; podmioty, którym przysuguje prawo do informacji publicznej; podmioty zobowi zane do udzielania informacji publicznej; sposoby udost pniania informacji publicznej; ograniczenia prawa do informacji publicznej; ponowne

wykorzystywanie informacji publicznej; unijne regulacje dostępu do informacji publicznej;

2. Ochrona danych osobowych

Geneza i funkcje regulacji prawnej ochrony danych osobowych; prawne podstawy ochrony danych osobowych; pojęcie danych osobowych; zakres zastosowania unormowania ochrony danych osobowych; przesłanki i zasady przetwarzania danych osobowych; udostępnianie danych osobowych; szczególne unormowania ochrony danych osobowych; obowiązki administratora danych osobowych; prawa osób, których dane są przetwarzane; pozycja ustrojowa, transgraniczny przepływ danych osobowych; odpowiedzialność za naruszenie regulacji ochrony danych osobowych.

3. Ochrona informacji niejawnych

Podstawowe zagadnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych, klasyfikacja, zasady dostępu, w tym dla przedsiębiorców.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo ochrony rodowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		25	Zaliczenie z ocen	2
Razem			25		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji rz dowej i samorz dowej zajmuj cej si ochron rodowiska w Polsce równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadan wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska i organizacji administracji ochrony rodowiska w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy z zakresu prawa ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa ochrony rodowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:
ocena kolokwium (Test 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłow odpowied , referaty poł czone z prezentacjami na zaj ciach)

umiej tno ci:
ocena kolokwium (Test 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłow odpowied , referaty poł czone z prezentacjami na zaj ciach)

kompetencje społeczne:
ocena kolokwium (Test 10 pyta wielokrotnego wyboru, po 1 pkt. za ka d prawidłow odpowied , referaty poł czone z prezentacjami na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Podstawowe funkcje prawa ochrony rodowiska, główne składniki obowi zuj cego porz dku prawnego ochrony rodowiska dotycz ce ochrony powietrza, gleby, klimatu, przed hałasem, gospodarka odpadami, odpowiedzialno prawna za naruszenie przepisów dotycz cych ochrony rodowiska

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Podstawowe funkcje prawa ochrony środowiska, główne składniki obowiązującego porządku prawnego ochrony środowiska w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, korzystaniu z zasobów środowiska, gospodarka odpadami, ochrona przed hałasem, polami elektromagnetycznymi, ochrona powietrza, remediacje, ochrona środowiska jako zadanie administracji rządowej i samorządowej, organy ochrony środowiska, odpowiedzialność prawna za naruszenie przepisów o ochronie środowiska

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo podatkowe cz szczegółowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Skarb				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	3
Razem			40		5

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna konstrukcj poszczególnych podatków tworz cych polski system podatkowy równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadane wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem tej cz ci prawa podatkowego	AP1_U01	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	rozmowa nieformalna, dyskusja, obserwacja wykonania zada , egzamin, kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo e uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdej cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowied na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

ocena kolokwium (Kolokwium składa si z testu zaliczeniowego oraz dwóch pyta otwartych, które mog przybra form opisow lub form kasusów. Test zaliczeniowy składa si maksymalnie z 20 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłow odpowied zdej cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 pkt, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie minus 0,5 pkt. Za udzielenie prawidłowej i wyczerpuj cej odpowiedzi na pytanie otwarte zdej cy otrzymuje 2 punkty. Za odpowied nieprawidłow lub niewyczerpuj c zdej cy otrzymuje odpowiednio mniej punktów, nie mniej ni 0 pkt (w ramach pyta opisowych nie s przyznawane punkty ujemne). Ł cznie za dwa pytania otwarte zdej cy mo na otrzyma maksymalnie 4 punkty.)

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

umiejętności:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

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

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

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

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (Ocena udziału w dyskusji)

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

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

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

rozmowa nieformalna na zajęciach (Ocena rozmów nieformalnych na zajęciach)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

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

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

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

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

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Pojęcie i cechy podatku.
2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednio a podatki pośrednio.
3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy.
4. Rodzaje prawa podatkowego.
5. Struktura prawa podatkowego.
6. Pojęcie systemu podatkowego.
7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.
8. Elementy systemu podatkowego.
9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe).
10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających.
11. Elementy konstrukcji podatku.
12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego.
13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.
14. Przedmiot opodatkowania.
15. Podstawa opodatkowania.
16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum w wąskim i w szerokim znaczeniu).
17. Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane).
18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne).
19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy progresją całkowitą, a progresją odcinkową).
20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo podatkowe cz szczegółowa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna konstrukcj poszczególnych podatków tworzcych polski system podatkowy równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami szczegółowego prawa podatkowego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, b d cych przedmiotem tej cz ci prawa podatkowego	AP1_U01	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia, my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	egzamin
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych w zakresie szczegółowego prawa podatkowego, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo ne uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłowa odpowiedz zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowiedz na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

umiej tno ci:

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo ne uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłowa odpowiedz zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za ka de z nich zdaj cy mo e uzyska po 2 punkty. Je eli odpowiedz na pytanie jest tylko cz ciowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdaj cy uzyskuje 1 punkt.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Egzamin pisemny, składaj cy si z testu zaliczeniowego oraz z pyta opisowych. W sumie, zdaj cy mo ne uzyska 22 punkty. Test zaliczeniowy składa si z 18 pyta jednokrotnego wyboru o trzech lub czterech wariantach odpowiedzi. Za prawidłowa odpowiedz zdaj cy uzyskuje 1 punkt, brak odpowiedzi oznacza 0 punktu, natomiast wskazanie bł dnej odpowiedzi powoduje uzyskanie pół punktu

ujemnego. Nie jest uznawana zmiana raz udzielonej odpowiedzi. Test zaliczeniowy jest uzupełniony o dwa pytania opisowe. Za każde z nich zdający może uzyskać po 2 punkty. Jeżeli odpowiedź na pytanie jest tylko częściowa, ale przynajmniej w połowie poprawna, zdający uzyskuje 1 punkt.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.

Treści programowe (opis skrócony)

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

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **wykład**

1. Pojęcie i cechy podatku.
2. Rodzaje podatków – podatki bezpośrednio a podatki pośrednio.
3. Podatek, a inne daniny publiczne. Problematyka samoopodatkowania mieszkańców gminy.
4. Źródła prawa podatkowego.
5. Struktura prawa podatkowego.
6. Pojęcie systemu podatkowego.
7. Racjonalny i historyczny system podatkowy.
8. Elementy systemu podatkowego.
9. Podatki główne (dochodowe i obrotowe) i uzupełniające (przychodowe i majątkowe).
10. Charakterystyka i historyczny rozwój podatków głównych i uzupełniających.
11. Elementy konstrukcji podatku.
12. Podmiot podatkowy – istota podmiotowości prawnej na gruncie prawa podatkowego.
13. Podmiot podatkowy a płatnik i inkasent podatku.
14. Przedmiot opodatkowania.
15. Podstawa opodatkowania.
16. Pojęcie i rodzaje minimum podatkowego (minimum wąskim i w szerokim znaczeniu).
17. Pojęcie i rodzaje stawek podatkowych (stawki kwotowe i procentowe, stałe i ruchome, jednolite i zróżnicowane).
18. Rodzaje opodatkowania - skale podatkowe (opodatkowanie proporcjonalne, progresywne i regresywne).
19. Rodzaje progresji podatkowej (ze szczególnym uwzględnieniem różnic pomiędzy progresją całkowitą, a progresją odcinkową).
20. Zwolnienia i ulgi podatkowe.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urz dniczym				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	1
Razem			20		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowi zkach w procesie wiadczenia pracy	AP1_W05	egzamin
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	egzamin
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	wykonanie zadania
4	Umie posługiwa si przepisami prawa pracy w celu rozwi zania praktycznych zada w prawie pracy	AP1_U05	wykonanie zadania
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja zachowa
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowi za stron stosunku pracy	AP1_K04	obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Egzamin - test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (Weryfikacja rozwi zywanymi casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych)			
kompetencje społeczne: obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
1. Przedmiot i ró dła prawa pracy. Podmioty prawa pracy 2. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o prac . 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowi zki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialno prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za prac i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych, BHP. 10. Po rednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urz dnicze.			

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Przedmiot i źródła prawa pracy.
2. Zasady i funkcje prawa pracy.
3. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej.
4. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o pracę).
5. Sposoby nawiązania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej.
6. Stosunek pracy, jego cechy i treść.
7. Urzędniczy stosunek pracy.
8. Rodzaje umów o pracę (na czas określony, na czas nieokreślony, na czas wykonania określonej pracy, na okres próbny, na zastępstwo).
9. Charakterystyka telepracy.
10. Sposoby, tryb i forma rozwiązania stosunku pracy.
11. Wygaśnięcie stosunku pracy.
12. Zwolnienia grupowe. 13. Roszczenia związane z wadliwym lub nieuzasadnionym rozwiązaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona.
15. Czas pracy. Systemy czasu pracy.
16. Praca w godzinach nadliczbowych, praca nocna, praca w niedzielę i święta.
17. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, bezpłatny, szkoleniowy. 18. Obowiązki pracodawcy.
19. Obowiązki pracownika.
20. Odpowiedzialność porządkowa. Procedura nakładania kar porządkowych.
21. Odpowiedzialność materialna pracowników. 22. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w związku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzyński i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. 28. Podmiotowość pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo pracy z prawem urz dnicznym				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		25	Zaliczenie z ocen	2
		W	20	Egzamin	1
Razem			45		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o pracowniku jako stronie stosunku pracy, jego uprawnieniach i obowi zkach w procesie wiadczenia pracy	AP1_W05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
2	Zna podstawowe zasady zatrudniania w administracji publicznej	AP1_W08	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych czynno ci w prawie pracy	AP1_U04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
4	Umie posługiwa si przepisami prawa pracy w celu rozwi zania praktycznych zada w prawie pracy	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli pracownika, pracodawcy oraz do wypełniania zobowi za stron stosunku pracy	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, egzamin, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)
ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))
obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)
ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywnych casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych.)

umiej tno ci:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmuj cy 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)
ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))
obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj , dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami)
ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwi zywnych casusów, sporz dzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych.)

kompetencje społeczne:

<p>egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 20 pytań zamkniętych (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź)). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze)</p> <p>ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmujący 24 pytania zamknięte (po 1 pkt. za prawidłową odpowiedź))</p> <p>obserwacja zachowa (obserwacja podczas wykonywania zadań w trakcie zajęć, dyskusja na tematy związane z zajęciami)</p> <p>ocena wykonania zadania (weryfikacja rozwiązywanych przypadków, sporządzanej dokumentacji pracowniczej, prac praktycznych,)</p>
<p>Warunki zaliczenia</p>
<p>Zgodnie z Regulaminem Studiów AT.</p>
<p>Treści programowe (opis skrócony)</p>
<p>1. Przedmiot i źródła prawa pracy. Podmioty prawa pracy 2. Sposoby powstania stosunku pracy i jego cechy, rodzaje umów o pracę. 3. Ustanie stosunku pracy. 4. Obowiązki stron stosunku pracy. 5. Odpowiedzialność prawna w stosunkach pracy. 6. Czas pracy i urlopy pracownicze. 7. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 8. Spory ze stosunku pracy. 9. Ochrona pracy kobiet i młodocianych, BHP. 10. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych, organizacje pracowników i pracodawców, instytucje rynku pracy. 11. Prawo urzędnicze.</p>
<p>Treści programowe</p>
<p>Semestr: 5</p>
<p>Forma zajęć : wykład</p>
<p>1. Przedmiot i źródła prawa pracy. 2. Zasady i funkcje prawa pracy. 3. Podmioty prawa pracy. Strony stosunku pracy w administracji publicznej. 4. Sposoby powstania stosunku pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór spółdzielcza umowa o pracę). 5. Sposoby nawiązania stosunku pracy w jednostkach administracji publicznej. 6. Stosunek pracy, jego cechy i treści. 7. Urzędniczy stosunek pracy. 8. Rodzaje umów o pracę (na czas określony, na czas nieokreślony, na czas wykonania określonej pracy, na okres próbny, na zastępstwo). 9. Charakterystyka telepracy. 10. Sposoby, tryb i forma rozwiązania stosunku pracy. 11. Wygaśnięcie stosunku pracy. 12. Zwolnienia grupowe. 13. Roszczenia związane z wadliwym lub nieuzasadnionym rozwiązaniem stosunku pracy. 14. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. 15. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 16. Praca w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta. 17. Urlopy pracownicze – urlop wypoczynkowy, na żądanie, bezpłatny, szkoleniowy. 18. Obowiązki pracodawcy. 19. Obowiązki pracownika. 20. Odpowiedzialność porządkowa. Procedura nakładania kar porządkowych. 21. Odpowiedzialność materialna pracowników. 22. Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędników administracji publicznej. 23. Uprawnienia pracowników w związku z rodzicielstwem. 24. Urlop macierzyński i wychowawczy. 25. Warunki zatrudniania pracowników młodocianych. 26. BHP. 27. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. 28. Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych 29. Organizacje pracowników i pracodawców. 30. Instytucje rynku pracy.</p>
<p>Forma zajęć : wiczenia audytoryjne</p>
<p>1. Pojęcie, rodzaje, hierarchia, zakresy zastosowania ról prawa pracy, w tym prawa urzędniczego. Podmioty stosunków pracy – pracownik i pracodawca. 2. Podmioty stosunków pracy w administracji publicznej (pracownicy - ich kategorie, jednostki organizacyjne - ich rodzaje). Rodzaje stosunków pracy w administracji publicznej (podstawy ich dyferencjacji, reimy stosunków pracy). 3. Sposoby nawiązania stosunku pracy na podstawie kodeksu pracy. Cechy stosunku pracy. Nawiązanie stosunków pracy w administracji. Cechy urzędniczego stosunku pracy. Pragmatyki służbowe. 4. Wybór i powołanie jako sposób nawiązania stosunku pracy. 5. Mianowanie i umowy o pracę jako akty kreujące stosunek pracy w administracji. 6. Dobór kandydatów do pracy, zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska w administracji publicznej. 7. Zmiana treści stosunku pracy (zmiany normatywne i pozanormatywne, czynności prawne skutkujące zmianą treści stosunku pracy). Zawieszenie pracowników w pełnieniu obowiązków. 8. Przyczyny, forma i tryb rozwiązania umowy o pracę. Wygaśnięcie stosunku pracy. Roszczenia związane z nieprawidłowym rozwiązaniem stosunku pracy 9. Ustanie stosunku pracy pracowników administracji publicznej. 10. Obowiązki stron stosunku pracy. Obowiązki pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). Wykonywanie poleceń służbowych. 11. Uprawnienia pracowników w administracji publicznej (systematyka i charakterystyka). 12. Odpowiedzialność pracownicza (porządkowa i materialna). Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników mianowanych. 13. Czas pracy. Systemy czasu pracy. 14. Wynagrodzenie za pracę i jego ochrona. Wynagrodzenie pracowników administracji publicznej. 15. Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. Postępowanie pojednawcze i sądowe. Rozstrzygnięcia sporów indywidualnych i zbiorowych osób zatrudnionych w administracji publicznej (rodzaje sporów, tryb i podmioty je rozstrzygające) 16. Akcje protestacyjne i prawa do strajku w jednostkach administracji publicznej.</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo wyznaniowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	13	Zaliczenie z ocen	2
Razem			13		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student: - ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, w szczególno ci stosunków wyznaniowych - ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauki o prawie i nauki o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury, instytucje i procesy społeczne, ze szczególnym uwzgl dnieniem instytucji oraz organizacji wyznaniowych (- ma wiedz o dotycz cych administracji wybranych wydarzeniach, procesach historycznych i ich ewolucji z zakresu stosunków wyznaniowych i ich prawnej regulacji	AP1_W06, AP1_W08, AP1_W09	praca pisemna
2	Student: - potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta podstawow wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk z dziedziny stosunków wyznaniowych	AP1_U01	praca pisemna
3	Student: - prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy etyczne zwi zane z wykonywaniem zawodu	AP1_K03	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowied na ka de pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)</p> <p>umiej tno ci: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowied na ka de pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)</p> <p>kompetencje społeczne: ocena pracy pisemnej (Udzielenie pisemnej odpowiedzi na 3 lub 4 pytania problemowe. Odpowied na ka de pytanie podlega ocenie punktowej od 0 do 5 punktów)</p>			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Podstawowe zasady i regulacje w zakresie obowi zuj cego pa stwowego prawa wyznaniowego, w uj ciu teoretycznym (modelowym), historycznym oraz współczesnym, ze szczególnym uwzgl dnieniem poło enia prawnego.			

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

I. Wprowadzenie do przedmiotu

1. Pojęcie religii
2. Kościoły i inne związki wyznaniowe
3. Pojęcie prawa wyznaniowego
4. Działy prawa wyznaniowego
5. Prawo wyznaniowe a prawa wewnętrzne związków wyznaniowych
6. Modele systemów prawnych stosunku Kościoła do państwa

a) system powołania i jego odmiany

b) system rozdziału i jego odmiany

II. Historyczny rozwój stosunków państwa do kościoła i wyznań religijnych

III. Źródła polskiego prawa wyznaniowego

IV. Naczelne zasady prawa wyznaniowego

1. zasada wolności sumienia i religii
2. zasada równouprawnienia kościołów i innych związków wyznaniowych
3. zasada bezstronności państwa w sprawach wyznaniowych
4. zasada autonomii i niezależności związków wyznaniowych
5. zasada współdziałania
6. zasada bilateralności

V. Prawa jednostki w zakresie wolności sumienia i religii

VI. Podmiotowość prawna związków wyznaniowych

VII. Działalność własna i publiczna związków wyznaniowych

1. Zarządzanie sprawami własnymi
2. Kult publiczny
3. Duszpasterstwo
4. Małżeństwo konkordatowe
5. Nauczanie religii w szkołach publicznych
6. Szkolnictwo wyznaniowe
7. Pomoc społeczna
8. Ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
9. Cmentarze kościelne
10. Fundacje kościelne

VIII. Administracja wyznaniowa i główne zakresy jej działalności

1. Pojęcie i zadania administracji wyznaniowej
2. Naczelne i terenowe organy administracji wyznaniowej
3. Procedura tworzenia związków wyznaniowych
4. Komisje mieszane

IX. Majątek oraz obciążenia fiskalne związków wyznaniowych i osób duchownych

X. Europejskie prawo wyznaniowe

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Prawo zabezpieczenia społecznego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Potrafi przedstawi podstawowy zasób wiedzy z zakresu stosowania zabezpieczenia społecznego.	AP1_W01	praca pisemna
2	Potrafi prawidłowo interpretowa przepisy dotycz ce zabezpieczenia społecznego oraz stosowa je w praktyce	AP1_U01	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			
umiej tno ci: ocena pracy pisemnej (prace pisemne)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyk zabezpieczenia społecznego w zakresie podstawowym. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotycz ce ubezpieczenia i zaopatrzenia społecznego, bezrobocia, pomocy społecznej oraz uregulowa odr bnych zabezpieczenia społecznego.			
Tre ci programowe			
Semestr: 6			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<p>Wprowadzenie do prawa zabezpieczenia społecznego.</p> <p>Rys historyczny zabezpiecze społecznych.</p> <p>System ubezpiecze społecznych.</p> <p>Zaopatrzenie społeczne.</p> <p>Uregulowania odr bne zabezpieczenia społecznego dotycz ce s dziów, prokuratorów, rolników oraz słu b mundurowych.</p> <p>Bezrobocie w uj ciu podmiotowy i przedmiotowym.</p> <p>Pomoc społeczna.</p> <p>Tre ci kształcenia prawa zabezpieczenia społecznego celowo nie uwzgl dnia szczegółowo tematyki ubezpieczenia społecznego, gdy temat ten jest ju omawiany w module kształcenia ogólnego z przedmiotu ubezpieczenia społeczne.</p>			



SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Procedury post powania w sytuacjach kryzysowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	8	Egzamin	2
Razem			8		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W02	egzamin
2	Potrafi scharakteryzowa organizacj i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
3	opracowuje projekty procedur działa w zaistniałych sytuacjach nadzwyczajnych dla okre lonej jednostki administracji publicznej	AP1_U01, AP1_U02, AP1_U03, AP1_U04, AP1_U05, AP1_U07, AP1_U08, AP1_U09, AP1_U06, AP1_U10	egzamin
4	Rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie zagro enia bezpiecze stwa powszechnego - kl ski ywiolowe i katastrofy	AP1_K01, AP1_K02, AP1_K03, AP1_K04, AP1_K05	egzamin, wypowied ustna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzaj cego znajomo podstawowych poj , terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur dziaania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarz dzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.)

umiej tno ci:

egzamin (Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzaj cego znajomo podstawowych poj , terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur dziaania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarz dzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.)

kompetencje społeczne:

egzamin (Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie kolokwium sprawdzaj cego znajomo podstawowych poj , terminów i procedur oraz przygotowanie propozycji procedur dziaania w sytuacji nadzwyczajnej w oparciu o kompetencje organów zarz dzania kryzysowego oraz organów wykonawczych.)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej)

Warunki zaliczenia

kolokwium, opracowanie procedury

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i maestri organów władzy publicznej oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpiecze stwo w zakresie zarządzania kryzysowego. Ponadto celem jest zaznajomienie studentów z prawno-organizacyjnymi zasadami i prawidłowo ciami reakcji na sytuacje kryzysow oraz kierowania akcja ratownicza.

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : wykład
Pojęcie i geneza kryzysu oraz sytuacji kryzysowej. Podstawy prawne i organizacja zarządzania kryzysowego. System zarządzania kryzysowego w Polsce. Zarządzanie kryzysowe w lokalnych strukturach administracji publicznej. Organizacja i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego. Planowanie kryzysowe w jednostkach administracji publicznej. Zarządzanie ryzykiem w sytuacjach kryzysowych. Zagrożenia bezpieczeństwa powszechnego. Przyczyny i występowanie sytuacji kryzysowych. Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona rodowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególno ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	praca pisemna
4	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	praca pisemna
5	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	praca pisemna
6	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)

umiej tno ci:

ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)

kompetencje społeczne:

ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowy dokument).

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

1. Definicja przedsi wzi cia, decyzje wymagaj ce post powania o rodowiskowych uwarunkowaniach.
2. Podział przedsi wzi ze wzgl du na oddziaływanie ich na rodowisko.
3. Zawarto raportu o oddziaływaniu na rodowisko w wietle wymaga okre lonych w przepisach prawa.
4. Zapytanie o zakres raportu dla przedsi wzi grupy I.
5. Postanowienie ustalaj ce zakres raportu.
6. Organy wła ciwe do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
7. Wniosek o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
8. Zawarto wniosku o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
9. Podstawowe etapy post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze wzgl du na oddziaływanie na rodowisko.
10. Udział społecze stwa w post powaniu w sprawie ochrony rodowiska.
11. Organy opiniuj ce postanowienie o konieczno ci i zakresie raportu.
12. Organy uzgadniaj ce lub opiniuj ce warunki do decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
13. Przepisy KPA maj ce szczególne zastosowanie w post powaniu do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
14. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne.
15. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne.
16. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane.
17. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko jest obligatoryjne, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000.
18. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsi wzi mog cych znacz co oddziaływa na rodowisko, dla których sporz dzenie raportu o oddziaływaniu na rodowisko mo e by wymagane, które mog oddziaływa na obszar NATURA 2000.
19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Proces inwestycyjny a ochrona rodowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy, zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedz ogóln w szczególn ci z zakresu nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych	AP1_W01	praca pisemna
2	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego	AP1_W09	praca pisemna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena pracy pisemnej (Praca pisemna)			
Warunki zaliczenia			
Forma zaliczenia: projekty postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych(po 1 pkt. za prawidłowydokument).			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Przedsi wzi cia wymagaj ce decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Raport o oddziaływaniu na rodowisko. Organy administracji uczestnicz ce w post powaniu o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Struktura post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wzory postanowie , wezwa i decyzji administracyjnych			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : wiczenia audytoryjne			
<ol style="list-style-type: none"> Definicja przedsi wzi cia, decyzje wymagaj ce post powania o rodowiskowych uwarunkowaniach. Podział przedsi wzi ze wzgl du na oddziaływanie ich na rodowisko. Zawarto raportu o oddziaływaniu na rodowisko w wietle wymaga okre lonych w przepisach prawa. Zapytanie o zakres raportu dla przedsi wzi grupy I. Postanowienie ustalaj ce zakres raportu. Organy wła ciwe do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Wniosek o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. .Zawarto wniosku o wydanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach. Podstawowe etapy post powania do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach z podziałem na 3 grupy ze wzgl du na oddziaływanie na rodowisko. Udział społeczne stwa w post powaniu w sprawie ochrony rodowiska. Organy opiniuj ce postanowienie o konieczno ci i zakresie raportu. 			

12. Organy uzgadniają ce lub opiniują ce warunki do decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
13. Przepisy KPA mają szczególne zastosowanie w postępowaniu do wydania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
14. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
15. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć liniowych (w tym dróg lub linii kolejowych), dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.
16. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane.
17. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
18. Wydawanie decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000.
19. Struktura decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.
20. Przykłady decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psychologia organizacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
2	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	ocena aktywno ci, wypowied ustna
3	potrafi planowa i organizowa prace indywidualna oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów.	AP1_U14	ocena aktywno ci, wypowied ustna
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	ankieta

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))

umiej tno ci:

ocena aktywno ci (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiej tno ci współdziałania i pracowania w grupie.)

ocena wypowiedzi ustnej (Ocena wykonania zadania (case studies) analiza zjawisk społecznych. Ocena umiej tno ci współdziałania i pracowania w grupie)

kompetencje społeczne:

ocena ankiety (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych)

Warunki zaliczenia

dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci.
Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznaj modele ró norodnych stosunków i relacji panuj cych w grupie, prawidłowo ci funkcjonowania człowieka w instytucji. Nab d umiej tno ci analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze wzgl du na współdziałanie w grupie. B d gotowi identyfikowa swój rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : wiczenia audytoryjne

- 1.Przedmiot i zadania psychologii organizacji. Jej związki z innymi działami psychologii.
- 2.Zasoby psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach.
- 3.Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontekście procesów poznawczych i emocjonalno- motywacyjnych.
- 4.Podstawowe elementy systemu społecznego
- 5.Modele zachowań organizacyjnych a prawidłowości komunikacji interpersonalnej.
- 6.Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jakość pracy w organizacji.
- 7.Osobowość pracownika organizacji, sposoby świadomego zarządzania swoimi zasobami psychicznymi.
- 8.Psychologiczna charakterystyka przywództwa. Procesy grupowe, współdziałanie w grupie.
- 9.Role w grupie, odpowiedzialność w pełnieniu ról zawodowych, rozwiązywanie problemów, inicjowanie działań, negocjacje.
- 10.Aspekty społeczno- moralne w organizacji. Wywieranie wpływu na innych

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Psychologia organizacji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	samoocena, wypowied ustna
2	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	samoocena, wypowied ustna
3	potrafi planowa i organizowa prace indywidualna oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów.	AP1_U14	samoocena, wypowied ustna
4	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego.	AP1_K04	samoocena, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza: samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))</p> <p>umiej tno ci: samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))</p> <p>kompetencje społeczne: samoocena (student wypełnia ankiet ewaluacyjn , samodzielnie ocenia swoje kompetencje odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i rozwi zywania omawianych problemów zawodowych.) ocena wypowiedzi ustnej (W ramach zaliczenia zaj niezbdna jest obecno na zaj ciach, bie ce pozytywne zaliczanie kolokwiów (ocena) i branie udziału w dyskusjach o człowieku, jako stronie ró norodnych stosunków społecznych (ocena))</p>			
Warunki zaliczenia			
dwie pozytywne oceny z kolokwium, ocena z wypowiedzi ustnych i aktywno ci. Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Kurs obejmuje podstawowe zagadnienia psychologii organizacji. Studenci poznaj modele ró norodnych stosunków i relacji panuj cych w grupie, prawidłowo ci funkcjonowania człowieka w instytucji. Nab d umiej tno ci analizowania zjawisk społecznych od strony rozumienia swoich zasobów psychicznych i wprowadzania zmian ze wzgl du na współdziałanie w grupie. B d gotowi identyfikowa swój rol w zespole i rozwi zywa problemy zawodowe wynikaj ce z obszaru kompetencji społecznych			

Treści programowe	
Semestr: 2	
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne	
Przedmiot i zadania	psychologii organizacji. Jej związki z innymi działami psychologii.
Zasoby	psychiczne i relacyjne człowieka w systemie organizacji i jego strukturach.
Zachowania organizacyjne i ich charakterystyka w kontekście procesów poznawczych i emocjonalno- motywacyjnych	
Podstawowe elementy systemu społecznego	
Modele zachowań organizacyjnych a prawidłowości komunikacji interpersonalnej.	
Stres w miejscu pracy, sposoby radzenia sobie ze stresem i problemami. Zdrowie psychiczne pracowników a jakość pracy w organizacji.	
Osobowość	pracownika organizacji, sposoby świadomego zarządzania swoimi zasobami psychicznymi.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji
Kierunek studiów:	Administracja
Specjalno /Specjalizacja:	
Nazwa zaj / grupy zaj :	Publiczne prawo gospodarcze z prawem konkurencji
Forma studiów:	niestacjonarne
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N

Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		20	Zaliczenie z ocen	1
		W	10	Zaliczenie z ocen	1
	6		20	Zaliczenie z ocen	2
		W	10	Egzamin	2
Razem			60		6

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna w zaawansowanym stopniu regulacje stanowi ce podstawow wiedzy ogóln z zakresu publicznego prawa gospodarczego	AP1_W01	kolokwium, egzamin
2	zna zasady funkcjonowania pa stwa w gospodarce i rz dz ce nimi prawidłowo ci, zna prawne gwarancje prowadzenia działalno ci gospodarczej	AP1_W04	kolokwium, egzamin
3	zna struktury i metody ingerencji pa stwa w gospodark i ich ewolucj	AP1_W07	kolokwium, egzamin
4	zna podstawowe zasady tworzenia i rozwoju działalno ci gospodarczej	AP1_W10	egzamin, kolokwium
5	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz potrafi wykorzysta posiadana wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk w działalno ci gospodarczej	AP1_U01	kolokwium, egzamin
6	umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w obszarze prowadzenia działalno ci gospodarczej	AP1_U03	kolokwium, egzamin
7	potrafi prognozowa praktyczne skutki prowadzenia działalno ci gospodarczej	AP1_U04	kolokwium, egzamin
8	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija działalno gospodarcz , wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w praktyce	AP1_U08	kolokwium, egzamin
9	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głęgo pogł biania wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz z zakresu publicznego prawa gospodarczego i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie	AP1_U15	kolokwium, egzamin

10	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego, a w przypadku trudno ci z samodzielny rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada
11	jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia (w tym rozpocz cia i prowadzenia działalno ci gospodarczej), my li i działa w sposób przedsi biorczy	AP1_K02	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada
12	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działa zawodowych w obszarze prowadzenia działalno ci gospodarczej, samodzielnie podejmuje decyzje w tym zakresie	AP1_K03	rozmowa nieformalna, obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

<p>wiedza:</p> <p>egzamin (Wykład: rozwi zanie testu wyboru; rozwi zanie kazusów; przygotowanie planu podj cia działalno ci gospodarczej.) ocena kolokwium (Wykład sem. 5 rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru. wiczenia: aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)</p> <p>umiej tno ci:</p> <p>egzamin (Wykład: rozwi zanie testu wyboru; rozwi zanie kazusów; przygotowanie planu podj cia działalno ci gospodarczej.) ocena kolokwium (Wykład sem. 5 rozwi zanie testu jednokrotnego wyboru. wiczenia: aktywno na zaj ciach; rozwi zanie testu wyboru pod koniec semestru; realizacja prac praktycznych w trakcie semestru.)</p> <p>kompetencje społeczne:</p> <p>obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada w trakcie zaj .) rozmowa nieformalna na zaj ciach (Dyskusja na tematy zwi zane z zaj ciami.)</p>

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiotem wykładu s podstawowe instytucje polskiego i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzgl dnieniem problematyki prawa konkurencji. Wykład uwzgl dnia aktualne tendencje rozwojowe w w/w zakresie. Wykład zajmuje si ogólnymi poj ciami publicznego prawa gospodarczego, ródlami prawa, usytuowaniem pa stwa w gospodarce i poszczególnymi formami działania pa stwa w zwi zku z prawem UE. Rozwijaj równie zasady prowadzenia działalno ci gospodarczej i obowi zki przedsi biorców. Ponadto omawiane s równie : prawo gospodarki komunalnej, regulacje wybranych sektorów, a tak e inne wybrane z punktu widzenia znaczenia praktycznego regulacje publicznoprawne z obszaru gospodarki. W ramach prawa konkurencji wykład zajmuje si m.in. prawnymi regułami konkurencji, praktykami ograniczaj cymi konkurencj , prawnymi regułami koncentracji przedsi biorców oraz zwalczaniem nieuczciwej konkurencji.

Przedmiotem wicze s podstawowe instytucje zarówno polskiego, jak i europejskiego publicznego prawa gospodarczego z uwzgl dnieniem problematyki prawa konkurencji. wiczenia polegaj na analizie przepisów prawa oraz orzecznictwa. wiczenia składaj si z dwóch cz ci. Cz ogólna zajmuje si ogólnymi regulacjami, za w cz ci szczegółowej nast puje odniesienie do wybranych sektorów gospodarki.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

- Poj cie i zakres publicznego prawa gospodarczego.
- ródła publicznego prawa gospodarczego.
- Zasady publicznego prawa gospodarczego w wietle prawa UE, Konstytucji RP i ustawodawstwa zwykłego.
- Prawne poj cie działalno ci gospodarczej.
- Podmioty działalno ci gospodarczej.
- Funkcje pa stwa wobec gospodarki.
- Prawne formy realizacji zada pa stwa w sektorach regulowanych.
- Poj cie, rodzaje i funkcje organów regulacyjnych w gospodarce.
- Kontrola i nadzór nad działalno ci gospodarcz .
- Bezpo rednia działalno gospodarcza pa stwa.
- Monopole pa stwowe.
- Zawody regulowane.
- Zasady podejmowania działalno ci gospodarczej: działalno „wolna”, działalno regulowana, zezwolenia, licencje, zgody, koncesje.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Cz ogólna:

- Działalno gospodarcza w Konstytucji RP.

2. Poj cie działalno ci gospodarczej.
3. Poj cie przedsi biorcy.
4. Podejmowanie i wykonywanie działalno ci gospodarczej przez osoby zagraniczne.
5. Obowi zki warunkuj ce wykonywanie działalno ci gospodarczej.
6. Poj cie reglamentacji działalno ci gospodarczej.
7. Koncesje na działalno gospodarcz .
8. Zezwolenia, licencje i zgody na działalno gospodarcz .
9. Działalno gospodarcza regulowana.
10. Działalno komunalna.
11. Partnerstwo publiczno- prywatne.
12. Praktyki ograniczaj ce konkurencj .
13. Prawne reguły koncentracji przedsi biorców.
14. Publicznoprawna ochrona konkurencji.
15. Pomoc publiczna dla przedsi biorców.

Semestr: 6

Forma zaj : **wykład**

14. Zasady wykonywania działalno ci gospodarczej: prawa i obowi zki przedsi biorcy.
15. Partnerstwo publiczno- prywatne. Koncesje na roboty budowlane lub usługi.
16. Prawne reguły konkurencji.
17. Praktyki ograniczaj ce konkurencj .
18. Prawne reguły koncentracji.
19. Praktyki naruszaj ce zbiorowe interesy konsumentów.
20. Publicznoprawna ochrona konkurencji.
21. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji.
22. Pomoc publiczna dla przedsi biorców.
23. Prawo gospodarki komunalnej.
24. Regulacja prawna wiadczenia usług w tzw. ogólnym interesie gospodarczym.
25. Wybrane zagadnienia dotycz ce tzw. sektorów infrastrukturalnych.
26. Wybrane zagadnienia dotycz ce funkcjonowania rynku kapitałowego i finansowego.
27. Problematyka informacji na rynku i jej znaczenie dla konsumenta oraz przedsi biorcy.
28. Samorz d zawodowy i gospodarczy.

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

Cz szczegółowa:

16. Prawo farmaceutyczne: reklama produktów leczniczych, reglamentacja działalno ci gospodarczej – hurtownie farmaceutyczne i apteki.
 17. Radiofonia i telewizja: działalno gospodarcza w zakresie radiofonii i telewizji, post powanie koncesyjne.
 18. Prawo telekomunikacyjne: wykonywanie gospodarczej działalno ci telekomunikacyjnej, nadzór nad działalno ci telekomunikacyjn , umowa o dost pie telekomunikacyjnym.
 19. Prawo energetyczne: działalno gospodarcza w sektorze energetycznym, post powanie koncesyjne.
 20. Prawo pocztowe: wiadczenie usług pocztowych, prowadzenie działalno ci pocztowej.
 21. Prawo bankowe: reglamentacja działalno ci bankowej.
 22. Działalno zawodowa radcy prawnego.
 23. Ograniczenia swobody handlu napojami alkoholowymi.
 24. Ochrona osób i mienia: działalno gospodarcza w zakresie ochrony osób i mienia.
- Po rednictwo ubezpieczeniowe: działalno gospodarcza w zakresie po rednictwa ubezpieczeniowego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrąfi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony środowiska równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa ochrony środowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony środowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony środowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied))

Warunki zaliczenia

zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowa prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadaj cymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotycz cych m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć : **wykład**

1. Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.
2. Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państwa Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.
3. Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.
4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.
5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.
6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.
7. Ról Nicejskiej rozporządzeniami a dyrektywami UE.
8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.
9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.
10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarzadzania jakością wody w kąpieliskach.
11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.
12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylająca dyrektywę 91/157/EWG.
13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.
14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.
15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umowienia państw członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje prawne Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	20	Egzamin	3
Razem			20		3

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony rodowiska równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadan wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	egzamin
3	rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	egzamin
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pyta , 1 pkt. za ka d pełn poprawn odpowied)

umiej tno ci:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pyta , 1 pkt. za ka d pełn poprawn odpowied)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru, 20 pyta , 1 pkt. za ka d pełn poprawn odpowied)

Warunki zaliczenia

zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowa prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadaj cymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego dotycz cych m.in. ochrony natury, powietrza, gleby, klimatu, wody, przed hałasem, gospodarka odpadami.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

1. Raport Sekretarza Generalnego ONZ U Thanta „Człowiek i Jego środowisko” z 26 maja 1969 r. i jego wpływ na upowszechnienie idei ochrony środowiska na całym świecie.
2. Zasady Deklaracji Konferencji ONZ w Sztokholmie w sprawie naturalnego środowiska człowieka, przyjętej 16 czerwca 1972 r. i oficjalne stanowisko państw Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej po konferencji sztokholmskiej.
3. Dokumenty przyjęte na Posiedzeniu Plenarnym Konferencji Narodów Zjednoczonych „Środowisko i Rozwój” w Rio de Janeiro 14 czerwca 1992 r. i na światowym Szczycie Zrównoważonego Rozwoju (WSSD) w Johannesburgu w dniach od 26 sierpnia do 4 września 2002 r.
4. Postanowienia Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) z Maastricht dotyczące OŚ.
5. Uzyskanie 1 maja 2004 r. przez Rzeczypospolitą Polskę statusu państwa członkowskiego UE i skutki z tego faktu wynikające dla prawa krajowego OŚ.
6. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE.
7. Różnice między rozporządzeniami a dyrektywami UE.
8. Ocena wdrażania dyrektywy (UE) 2016/2284 w sprawie redukcji krajowych emisji niektórych rodzajów zanieczyszczeń atmosferycznych.
9. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 715/2007 – homologacja typu lekkich pojazdów pasażerskich i użytkowych w odniesieniu do emisji zanieczyszczeń (Euro 5 i Euro 6) oraz dostęp do informacji dotyczących naprawy i utrzymania pojazdów oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 443/2009 z dnia 23 kwietnia 2009 r. określającego normy emisji dla nowych samochodów osobowych w ramach zintegrowanego podejścia Wspólnoty na rzecz zmniejszenia emisji CO₂ z lekkich pojazdów dostawczych a także rozporządzenia (UE) nr 510/2011 określającego normy emisji dla nowych lekkich samochodów dostawczych z myślą o zmniejszeniu emisji CO₂.
10. Ocena wdrażania dyrektywy 2006/7/WE dotyczącej zarządzania jakością wody w kąpieliskach.
11. Ocena wdrażania dyrektywy ptasiej, siedliskowej oraz dotyczącej trzymania dzikich zwierząt w ogrodach z o.o.
12. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów, dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/720 z dnia 29 kwietnia 2015 r. zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w odniesieniu do zmniejszenia zużycia lekkich plastikowych toreb na zakupy; dyrektywy (UE) 2019/904 – w sprawie zmniejszenia wpływu niektórych produktów z tworzyw sztucznych na środowisko, dyrektywy (UE) 2018/852 zmieniającej dyrektywę 94/62/WE w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych; dyrektywy Rady 1999/31/WE z dnia 26 kwietnia 1999 r. w sprawie składowania odpadów, dyrektywy 2006/66/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 września 2006 r. w sprawie baterii i akumulatorów oraz zużytych baterii i akumulatorów oraz uchylająca dyrektywę 91/157/EWG.
13. Ocena wdrażania dyrektywy 2002/49/WE w sprawie oceny poziomu hałasu w środowisku i zarządzania nim.
14. Ocena wdrażania rozporządzenia (UE) nr 1143/2014 w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych.
15. Ocena wdrażania rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy; dyrektywy nr 2015/412 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie zmiany dyrektywy 2001/18 w zakresie umiędziania państw członkowskim ograniczenia lub zakazu uprawy organizmów zmodyfikowanych genetycznie (GMO) na swoim terytorium.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Regulacje Unii Europejskiej w zakresie komunikacji elektronicznej				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji UE w zakresie tworzenia i stosowania prawa ochrony rodowiska równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W03	kolokwium
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa ochrony rodowiska UE w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych AP1_U02	AP1_U02	kolokwium
3	rozumie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego pogł biania wiedzy w zakresie nowych regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, umie uzupełni i doskonali nabyt wiedz w ww. zakresie i umiej tno ci zawodowe, umie planowa i realizowa własne uczenie si przez całe ycie i wspiera rozwój innych	AP1_U15	kolokwium
4	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu regulacji UE dotycz cych ochrony rodowiska, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Kolokwium)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Kolokwium)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: egzamin pisemny w formie testu wielokrotnego wyboru obejmuj cego 20 pyta zamkni tych (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).

Tre ci programowe (opis skrócony)

Ewolucja regulacji prawnych Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Struktura prawa Unii Europejskiej w zakresie ochrony rodowiska. Proces przystosowawczy polskiego prawodawstwa do wymogów członkowskich UE. Porównanie uregulowa prawnych zawartych w wybranych dyrektywach UE z odpowiadaj cymi im uregulowaniami prawnymi zawartymi w ustawach prawa polskiego.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wykład**

I. Wdrażanie i stosowanie prawa europejskiego w ramach administracji publicznej 1. Pojęcia „komunikacji elektronicznej” i „społeczności informacyjnej” na gruncie prawa europejskiego. 2. Regulacja zawarta w TWE (zasady: subsydiarności, równowagi kompetencyjnej, współpracy, lojalności, niezakłócania równowagi finansowej). 3. Obowiązki koordynacyjno-negocjacyjne. 4. Inne obowiązki – o charakterze organizacyjnym, edukacyjnym, informacyjnym i promocyjnym – w kontekście wdrażania prawa wspólnotowego. II. Różnice wspólnotowego prawa komunikacyjnego 1. Dyrektywy i rozporządzenia, których przedmiotem jest sfera komunikacji. 2. Rola tzw. dyrektywy ramowej w procesie rozwoju regulacji. 3. Przegląd innych najważniejszych dyrektyw. Zielona księga na temat konwergencji. III. Różnice w zakresie radiofonii, telewizji, prasy i Internetu 1. Europejska konwencja o telewizji ponadgranicznej. 2. Dyrektywa w sprawie transmisji telewizyjnych. 3. Rola decyzji nr 854/2005/WE w promowaniu bezpieczeństwa korzystania z Internetu i nowych technologii sieciowych. 4. Prawne podstawy wolności wyrażania opinii w prasie. IV. Autoryzacja działalności – dyrektywa 2002/20/WE 1. Warunki przyznania zezwolenia ogólnego. 2. Minimalna lista praw wynikających z ogólnego zezwolenia. 3. Prawo użytkownika czystości radiowych i numeracji. 4. Procedura ograniczania liczby praw użytkownika, które mają zostać przyznane dla czystości radiowych. 5. Przesłanki licencji indywidualnej. V. Tzw. usługa powszechna – dyrektywa 2002/22/WE 1. Pojęcie. Jako świadczonej usługi. 2. Zapewnienie dostępu stacjonarnego. Przystępność taryf. 3. Przedsiębiorstwa zobowiązane do zapewnienia usługi powszechnej. 4. Ograniczenia w odniesieniu do przedsiębiorstw o znaczącej sile rynkowej. 5. Prawa i interesy użytkowników końcowych. VI. Dostęp do infrastruktury sieciowej i połączenia między sieciami telekomunikacji elektronicznej – dyrektywa 2002/19/WE 1. Pojęcie na gruncie dyrektywy („dostęp, wzajemne połączenia, operator” itp.). 2. Ogólny zakres aktu prawnego. 3. Prawa i obowiązki przedsiębiorstw. 4. Obowiązki ciążące na operatorach (np. przejrzystość, niedyskryminacja). 5. Procedury związane z dyrektywą. 6. Tzw. platforma lokalna – rozporządzenie 2887/2000. VII. Konkurencja na rynkach sieci i usług komunikacji elektronicznej 1. Przedstawienie definicji zawartych w akcie. 2. Prawa wyłączone i specjalne. 3. Przedsiębiorstwa publiczne zintegrowane wertykalnie. 4. Satelity i sieci telewizji kablowej. VIII. Urządzenia radiokomunikacyjne i telekomunikacyjne, urządzenia końcowe – dyrektywa 1999/5/WE 1. Obowiązki informacyjne i publikacyjne. 2. Wprowadzenie na rynek, oddanie do użytku i prawo do podłączenia. 3. Swobodny przepływ urządzeń. 4. Regulacja w zakresie środków bezpieczeństwa. 5. Procedury oceny zgodności. IX. Spektrum radiowe i kompatybilność elektromagnetyczna 1. Spektrum radiowe – decyzja 676/2002/WE. 2. Zakres dyrektywy 1989/336/EWG. 3. Procedury kontrolne na gruncie ww. dyrektywy. X. Usługi świadczone drogą elektroniczną w prawie unijnym 1. Dyrektywa o handlu elektronicznym. 2. Dyrektywa o ochronie prywatności i komunikacji elektronicznej. 3. Implementacja dyrektyw na gruncie prawa polskiego. XI. Regulacje dotyczące podpisu elektronicznego w prawie europejskim 1. Dyrektywa o podpisie elektronicznym. 2. Wpływ na kształtowanie się modelu regulacji Ustawy Modelowej UNCITRAL o podpisach elektronicznych. 3. Zgodność regulacji prawa polskiego z postanowieniami dyrektywy. XII. Komunikacja elektroniczna jako obowiązek administracji 1. „Raport Postępów administracji elektronicznej w EU 27+, o uzyskanych znaczących korzyściach”. 2. Plan Działania i2010 (Action Plan) dla e-administracji. 3. Ogólne założenia informatyzacji podmiotów publicznych wynikające z regulacji prawa europejskiego. XIII. Ochrona danych osobowych na gruncie regulacji europejskich 1. Konwencja Rady Europy na 108 sporządzona w Strasburgu dnia 28 stycznia 1991 r. o ochronie osób w związku z automatycznym przetwarzaniem danych osobowych. 2. Dyrektywy 2002/58/WE i 2006/24/WE i ich rola w kształtowaniu podstaw unijnej ochrony danych osobowych. 3. Porównanie rozwiązań unijnych z polskimi regulacjami. XIV. Ochrona baz danych w świetle prawa wspólnotowego 1. Definicje. 2. Przedmiot ochrony. 3. Treść ochrony. 4. Orzecznictwo ETS. XV. Przyszłość regulacji prawa wspólnotowego w zakresie komunikacji elektronicznej 1. Postęp techniczny i nowe rodziki komunikacji. 2. Nowe rozwiązania techniczne w sferze komunikacji elektronicznej a regulacje prawne w tym zakresie. 3. Spodziewane regulacje w omawianej dziedzinie.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Rewitalizacja obszarów problemowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP- rodow				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania
2	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzysta posiadán wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania ró norodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	kolokwium, wykonanie zadania
4	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania
5	wła ciwie ocenia konsekwencje praktyczne podejmowanych działań zawodowych, samodzielnie podejmuje decyzje	AP1_K03	kolokwium, wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- ocena wykonania zadania (ocena projektu)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- ocena wykonania zadania (ocena projektu)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- ocena wykonania zadania (ocena projektu)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie na ocen

50% oceny za prezentacj plus 50% oceny za udział w dyskusji na zaj ciach: pozytywna ocena z prezentacji oraz za udział w dyskusji stanowi minimum wymagane do uzyskania oceny pozytywnej z wicze .

Prezentacje maj na celu przedstawienia praktycznej strony omawianych problemów. Ocena z prezentacji (ocena za stopie dostosowania prezentacji do przedstawionych wymogów: umiej tno wyboru wa nych informacji na zadany temat, ich streszczenia, wykorzystania czasu,

stopie pami ciowego opanowania przekazywanych tre ci, umie tno analizy wykresów, tabel itp. oraz umie tno odpowiedzi na ewentualne pytania studentów)), udział w dyskusji oraz ocena z odpowiedzi na pytania dotycz ce omawianych prezentacji (50 % ocena z prezentacji, 50% z odpowiedzi, systematyczna aktywno - mo liwo podniesienia oceny o pół stopnia lub w przypadku nadzwyczajnych osiągni o cały stopie). wiczenia: zaliczenie w formie pisemnej pytania otwarte.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedmiot ma słu y zapoznaniu si studenta z działaniami zwi zanymi z rewitalizacj , tworzeniu planów rewitalizacyjnych wybranych obszarów i stosowania zasad wyłaniania obszarów zdegradowanych. Zwraca si uwag na rol przestrzeni publicznej w procesie rewitalizacji, dziedzictwo kulturowe i jej efekty.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytorjne**

Tre ci wykładu. Podstawowe zagadnienia zarz dzania zasobami w urz dach. Metoda CAF. System Informacji Kierownictwa - zagadnienia agregowania informacji. Systemy Elektronicznego Zarz dzania Dokumentacj), systemy DPS (Document Processing System) - kontrola obiegu dokumentacji w urz dzie, zagadnienia terminowo ci załatwiania spraw, miejsca przetwarzania dokumentów. System EZD PUW. Systemy Kadrowo-Płacowe - zasilanie danymi systemów centralnych. Systemy Wspomagania Decyzji - systemy eksperckie, zagadnienia wska ników syntetycznych. Zarz dzanie systemami – TCO (Total Cost of Ownership). Przegl d pozostałych systemów w tej grupie- charakterystycznych dla urz dów administracji pa stwowej i administracji samorz dowej z uwzgl dnieniem metody zarz dzania przez cele.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Seminarium dyplomowe				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	S	15	Zaliczenie z ocen	3
	6	S	30	Zaliczenie z ocen	13
Razem			45		16

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu ma wiedze w obszarze wyznaczonym przez temat przygotowanej pracy, orientuje si w ogólniejszej wiedzy dotycz cej zjawisk powi zanych z zakresem swojej pracy	AP1_W01	egzamin
2	ma zaawansowan wiedz teoretyczno-metodologiczn potrzebn do realizacji tematu pracy, nabyt w dotychczasowych studiach i rozwi ni ta na seminariumdyplomowym	AP1_W06	egzamin
3	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu ochrony własno ci przemysłowej i prawa autorskiego, ma wiedz o zabronionych przywłaszczeniach (zwłaszcza plagiacie) i ich konsekwencjach	AP1_W09	egzamin
4	potrafi poprawnie zredagowa prac dyplomow ; wyszukiwa , analizowa i selekcjonowa informacje dotycz c tematu pracy oraz sporz dzi bibliografi ; potrafi szczegółowo omówi i przeanalizowa podstawowe stanowisko w obszarze zwi znym z tematem pracy	AP1_U01	egzamin
5	potrafi sformułowa zadanie badawcze, dobra odpowiednie narz dzia i metody badawcze oraz formułowa i uzasadnia wnioski; umie dokona krytycznego podsumowania omawianego problemu i opracowa w formie pisemnej wyniki bada , przeprowadzonych analiz, porówna itp.	AP1_U05, AP1_U09	egzamin
6	potrafi samodzielnie zdobywa wiedz i rozwija swoje zainteresowania, wykorzystywa dorobek doktryny i orzecznictwa do dokonywania okre lonych ocen prawnych	AP1_U10	egzamin
7	umie przygotowa typowe i wła ciwe dla administracji prace pisemne i wyst pienia ustne, w tym w j zyku obcym z wykorzystaniem podstawowych uj teoretycznych, a tak e ró nych ródeł	AP1_U12	egzamin
8	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów społecznych, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U14	egzamin
9	maj c wiadomo poziomu swojej wiedzy i umie tno ci rozumie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ci głego dokształcania si i rozwoju	AP1_U15	egzamin

10	prawidłowo i odpowiedzialnie identyfikuje oraz rozstrzyga dylematy moralne i etyczne związane z wykonywaniem zawodu, kultywuje i upowszechnia wzory właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	AP1_K05	egzamin
----	---	---------	---------

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

umiejętności:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

kompetencje społeczne:

egzamin (egzamin dyplomowy w formie ustnej)

Warunki zaliczenia

Kryteria ocen zgodne z Regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Seminarium ma na celu przygotowanie do samodzielnego sformułowania problemu badawczego i planu pracy, korzystania ze źródeł prawa, orzecznictwa, literatury i źródeł internetowych, wskazania sposobów zbierania niezbędnych danych, przeprowadzania badań empirycznych (jeżeli takie wystąpi), interpretowania danych i formułowania wniosków oraz napisanie na tej podstawie pracy dyplomowej.

Treści programowe

Semestr: 5

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego. 2. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego. 3. Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem. 4. Zasady konstrukcji planu pracy. 5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych źródeł pozyskania danych. 6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowania, plagiat i jego konsekwencje. 7. Zasady korzystania ze źródeł internetowych. 8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym źródeł prawa). 9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac. 10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej. 11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy. 12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania. 13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne. 14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciem. 15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy. 16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych. 17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy. 18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy. 19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.

Semestr: 6

Forma zajęć: **seminarium dyplomowe**

1. Cel, zakres i przedmiot seminarium dyplomowego.
2. Omówienie podstawowych pojęć związanych z metodologią i przebiegiem badania naukowego.
3. Określenie problematyki badawczej i tematu (tytułu) pracy wraz z uzasadnieniem.
4. Zasady konstrukcji planu pracy.
5. Zasady korzystania z literatury przedmiotu, aktów normatywnych, orzecznictwa i innych źródeł pozyskania danych.
6. Ochrona praw autorskich, zasady korzystania z cudzych utworów, sposoby cytowania, plagiat i jego konsekwencje.
7. Zasady korzystania ze źródeł internetowych.
8. Prezentacja samodzielnie przygotowanych planów pracy dyplomowej oraz bibliografii (w tym źródeł prawa).
9. Korekta i ostateczne zaakceptowanie planów prac.
10. Wymagania redakcyjne, językowe, merytoryczne i metodologiczne pracy dyplomowej.
11. Przygotowanie i prezentacja eseju związanego tematycznie z treścią pracy.
12. Formułowanie i korygowanie rozdziału pracy zawierającego przedmiot, cel i zakres badania.
13. Dyskusja nad wyborem metod i sformułowaniem treści rozdziału zawierającego aspekty metodologiczne.
14. Prezentacja rozdziałów pracy o charakterze teoretycznym wraz z ich przyjęciem.
15. Prezentacja i ocena zebranych materiałów statystycznych, niezbędnych do konstrukcji empirycznej części pracy.

16. Przegląd wyników i dyskusja nad rezultatami przeprowadzonych analiz empirycznych.
17. Sformułowanie i prezentacja zasadniczej empirycznej części pracy.
18. Ostateczne formułowanie części empirycznej oraz całościowa konstrukcja pracy.
19. Przedstawienie zasad egzaminu dyplomowego.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia bezpiecze stwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	W	12	Zaliczenie z ocen	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna w zaawansowanym stopniu regulacje, procesy zjawiska i rozwi zania stanowi ce podstawow wiedzy ogólna w szczególno ci z zakresu socjologii oraz bezpiecze stwa oraz zagadnie administracyjnych i prawnych	AP1_W01	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
2	Zna rodzaje wi zi społecznych i rz dz ce nimi prawidłowo ci, w szczególno ci z zakresu nauk o socjologii i bezpiecze stwie oraz zagadnie administracyjnych i prawnych.	AP1_W04	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
3	Ma wiedz w zakresie socjologii kultury, procesów grupowych, konfliktu, mediacji, negocjacji, psychologii tłumy, społecznych elementów bezpiecze stwa.	AP1_W05	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
4	Umie dokona wła ciwej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracj, szczególnie w zakresie społecznych elementów bezpiecze stwa.	AP1_U03	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
5	Potrafi dobra i stosowa wła ciwe metody, narz dzia i techniki w zakresie mediacji i negocjacji oraz psychologii tłumy.	AP1_U07	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
6	Potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania
7	Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie bezpiecze stwa wewn trznego i zewn trznego oraz problemów współczesnego wiata, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów.	AP1_K01	dyskusja, obserwacja wykonania zada , wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
 obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról)
 ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów.)

umiej tno ci:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)
 obserwacja wykonania zada (obserwacja bezpo rednia studenta w czasie wykonywania działa wła ciwych dla danego zadania zawodowego wynikaj cych z ról)
 ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, na laboratorium, innych formach zaj

np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji)

obserwacja wykonania zadania (obserwacja bezpośrednia studenta w czasie wykonywania działań właściwych dla danego zadania zawodowego wynikających z ról)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wykładach, na laboratorium, innych formach zajęć)

np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem wykładu „Socjologia bezpieczeństwa” jest przedstawienie oraz wspólne omówienie ściśle powiązanych ze sobą zagadnień z zakresu socjologii, problemów społecznych, konfliktów międzynarodowych, prawa, administracji, polityki, etc.

W tym elemencie naszego życia jest poczucie bezpieczeństwa jednostki. Jednostki, która w sytuacjach ekstremalnych domaga się zmiany prawa na swój korzyść, a postulat jest podejmowany pod wpływem impulsu, bez chwili refleksji. Poznanie złożonego tematu „bezpieczeństwo” ma wpływ na sposób myślenia i sztukę dobierania argumentów w dyskusji.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wykład**

.Wykład obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) propedeutyka bezpieczeństwa
- 2) społeczne elementy bezpieczeństwa (normy, wartości)
- 3) procesy grupowe, konflikt, psychologia tłumu, mediacje i negocjacje
- 4) elementy socjologii kultury
- 5) współczesne formy społeczeństw
- 6) zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne
- 7) problemy współczesnego świata
- 8) konflikty międzynarodowe
- 9) międzynarodowa i polityka państwa
- 10) kwestie obronności
- 11) problematyka posiadania broni przez obywateli
- 12) fanatyzm religijny
- 13) Analiza wybranego przez studentów przypadku konfliktu zbrojnego
- 14) Analiza wybranego przez studentów przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego
- 15) Podsumowanie zajęć, dyskusja.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Socjologia i metody bada socjologicznych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		12	Zaliczenie z ocen	2
		W	12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			24		4

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norod-nych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	kolokwium
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: ocena kolokwium (Kolokwium w formie testu)			
umiej tno ci: ocena kolokwium (Kolokwium w formie testu)			
kompetencje społeczne: ocena kolokwium (Kolokwium w formie testu)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Zapoznanie studentów z tematyk zwi zan ze podstawami socjologii i literatur przedmiotu. W szerszym zakresie z poj ciami z zakresu funkcjonowania zbiorowo ci, grup, instytucji oraz struktur społecznych. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka bada w naukach społecznych.			
Tre ci programowe			
Semestr: 1			
Forma zaj : wykład			

1. Zagadnienia wstępne.
2. Komunikacja.
3. Jednostka.
4. Grupa społeczna.
5. Teoria elit.
6. Rodzina.
7. Społeczeństwo.
8. Naród i Państwo.
9. Kultura.
10. Metody i techniki badania.

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

wiczenia:

1. Anthony Giddens – Czym zajmują się socjologowie?.
2. Max Weber – Pojęcie działania społecznego.
3. Peter Blau – Wymiana społeczna.
4. Paweł Rybicki – Wzrost społeczna i jej przemiany.
5. Robert Merton – Wstępna lista właściwości grupy.
6. Paweł Rybicki – Z podstawowych zagadnień grupy społecznej.
7. Ralf Dahrendorf – Grupy odniesienia i przypisywanie ról.
8. Antonina Kłoskowska - Kultura.
9. Karol Marks, Fryderyk Engels – Burżuazja a proletariusze.
10. Steven Lukes – Władza i panowanie.
11. John Thompson – czym jest skandal?.
12. Ralf Dahrendorf – O pojęciu szansy życiowej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Stosunki słu bowe w słu bach, inspekcjach i stra ach				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		8	Zaliczenie z ocen	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Zna rodzaje wi zi prawnych ł cz cych funkcjonariuszy słu b mundurowych z organem administracji publicznej i rz dz ce nimi zale no ci słu bowe	AP1_W04	kolokwium
2	Zna uwarunkowania działalno ci zawodowej funkcjonariuszy słu b, inspekcji, stra y	AP1_W08	kolokwium
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki podejmowania działalno ci zawodowej funkcjonariuszy słu b, inspekcji, stra y w zakresie wypełniania zada publicznych	AP1_U04	wykonanie zadania
4	Umie zastosowa wiedz z zakresu organizacji słu by w praktyce funkcjonowania organów administracji publicznej	AP1_U06	wykonanie zadania
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy funkcjonariuszy słu b mundurowych oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	obserwacja wykonania zada
6	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych - słu by w administracji pa stwowej i wypełniania z niej płyn cych zobowi za	AP1_K04	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)

umiej tno ci:

ocena wykonania zadania (Ocena zadania indywidualnego, pracy praktycznej)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (weryfikacja rozwi zywanyc casusów - zada problemowych, prac praktycznych)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Koncepcja przedmiotu polega na zapoznaniu studentów z tresci i elementami stosunku słu bowego, w szczególno ci jego administracyjno-prawnym charakterem oraz szczególnymi obowiazkami i uprawnieniami stron stosunku słu bowego.

Treści programowe
Semestr: 5
Forma zajęć : wiczenia audytoryjne
<ol style="list-style-type: none">1. Pojęcie służby publicznej i stosunku służbowego. Rodła prawa stosunków służbowych.2. Dyferencjacja stosunków służbowych i stosunków pracy.3. Pracownicze stosunki służbowe.4. Administracyjno-prawny charakter stosunków służbowych.5. Nawiazanie stosunków służbowych. Postępowanie kwalifikacyjne. Przygotowanie do pełnienia służby.6. Obowiązki stron stosunku służbowego. Szczególna dyspozycyjność funkcjonariuszy służby mundurowych.7. Uprawnienia stron stosunku służbowego.8. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna służby mundurowych.9. Ustanie stosunku służbowego.10. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku służbowego. Tryb dochodzenia roszczeń.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Systemy zarz dzenia, informacyjne i bazy danych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	LI	10	Zaliczenie z ocen	2
Razem			10		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Przeprowadza proste analizy procesów produkcyjnych w aspekcie czasowym	AP1_U01	wykonanie zadania
2	Obsługuje w podstawowym zakresie biurowy arkusz kalkulacyjny	AP1_U07	wykonanie zadania
3	Obsługuje biurowy system zarz dzenia relacyjnych baz danych (DBMS)	AP1_U07	wykonanie zadania
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
umiej tno ci: ocena wykonania zadania (Ocena wykonania zada w trakcie zaj w laboratorium informatycznym)			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Obsług arkusza kalkulacyjnego i u ycie go do rozwi zywania prostych zagadnie zwi zanych z zarz daniem działalno ci produkcyjn przedsi biorstwa. Teoria relacyjnych baz danych oraz obsługa biurowych systemów zarz dzenia bazami danych (DBMS) i ich zastosowanie w działalno ci małych firm.			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : laboratorium informatyczne			
Opis działania arkusza kalkulacyjnego: struktura skoroszytu, typy zmiennych i ich formatowanie, tworzenie formuł przy pomocy operatorów arytmetycznych, relacyjnych i logicznych, tworzenie wykresów różnego typu.			
Opis czasowy procesu produkcyjnego: model matematyczny wielostopniowego procesu produkcji i jego parametry, skracanie czasu trwania procesu produkcyjnego przy u yciu równoległo ci i wielostrumieniowo ci przepływu.			
L2 0			
3 Teoria dotycz ca relacyjnego modelu baz danych: tabele relacyjne, rekordy, atrybuty, mechanizm kluczy głównych, typy powi za pomi dzy tabelami.			
Podstawy obsługi biurowego systemu zarz dzenia bazami danych (DBMS): opracowanie projektu prostej bazy danych,			

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkozenie BHP				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	4	Zaliczenie	0
Razem			4		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma elementarn wiedz na temat zasad bezpiecze stwa i higieny pracy oraz ochrony p-po arowej; bezpiecznego kształtowania stanowisk pracy dydaktycznej; identyfikacji czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych; ma wiedz na temat roli i znaczenia bezpiecze stwa w yciu człowieka; rozumie podstawowe poj cia zwi zane z bezpiecze stwem pracy; zna zasady podejmowania aktywno ci w celu kształtowania bezpiecznych warunków pracy	AP1_W08	obserwacja wykonania zada
2	ma podstawow wiedz , zna terminologi i teori ró nych dyscyplin stanowi cych baz dla sprawnego funkcjonowania w rodowisku pracy;	AP1_W08	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

obserwacja wykonania zada (obecno na zaj ciach 100%)

Warunki zaliczenia

Udział w szkoleniu na platformie MS Teams, zapoznanie si z zał czonymi materiałami, zaliczenie testu

Tre ci programowe (opis skrócony)

Zapoznanie z podstawowymi poj ciami, przepisami i zasadami dotycz cymi zdarze wypadkowych, ochrony przeciwpo arowej, organizacji i ergonomii stanowisk nauki oraz wyst puj cych czynników uci liwych, szkodliwych i niebezpiecznych.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

Przepisy reguluj ce organizacj i bezpiecze stwo pracy i nauki na terenie Akademii Tarnowskiej:

1. USTAWA Prawo o szkolnictwie wy szym, w zakresie:

- 1) ustroju i organizacji uczelni,
- 2) organów kolegialnych i jednoosobowych uczelni i ich kompetencji,
- 3) praw, obowi zków i odpowiedzialno ci dyscyplinarnej studentów,
- 4) utrzymania porz dku i bezpiecze stwa na terenie uczelni.

2. Statut i Regulamin Studiów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:

- 1) praw i obowi zków studenta,

- 2) bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych na /poza terenie Uczelni,
- 3) bezpieczeństwo podczas przebywania na terenie Uczelni.
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach, w zakresie:
 - 1) ogólnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie uczelni,
 - 2) bezpieczeństwa pracy i nauki w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych,
 - 3) bezpieczeństwa w domach studenckich,
 - 4) bezpieczeństwa na terenie uczelni.
4. Instrukcja postępowania w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków studentów w Akademii Tarnowskiej w Tarnowie, w zakresie:
 - 1) zdefiniowania wypadku studenta,
 - 2) trybu zgłaszania wypadku i ustalania okoliczności zdarzenia wypadkowego,
 - 3) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, w tym „protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku studenta”,
5. Zakres zaopatrzenia studentów z tytułu ubezpieczenia NNW.
Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, w zakresie:
 - 1) określenie okoliczności wypadku uzasadniającego przyznanie świadczeń z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach,
 - 2) świadczenia z tytułu wypadku w szczególnych okolicznościach, grupa uczniów i studentów.
6. Zarządzenia w sprawie regulaminów porządkowych w pracowniach i laboratoriach.

Profilaktyka i ochrona przeciwpożarowa na terenie Akademii Tarnowskiej:

1. Ustawa o ochronie przeciwpożarowej oraz aktów wykonawczych, w zakresie:
 - 1) ogólnych zasad bezpieczeństwa pożarowego,
 - 2) charakterystycznych przyczyn pożarów,
 - 3) profilaktyki przeciwpożarowej.
 2. Ochrona przeciwpożarowa oraz zasady postępowania w przypadku pożaru lub innego zagrożenia na terenie uczelni według zasad określonych w instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego, w zakresie:
 - 1) identyfikacji zagrożenia pożarowego występujących na terenie Uczelni,
 - 2) rozmieszczenia i użytkowania podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - 3) dróg i kierunków ewakuacji, zasad przemieszczania się podczas ewakuacji,
 - 4) rozmieszczenia na terenie Uczelni miejsc zbiórki podczas ewakuacji,
 - 5) zasad i sposobów komunikowania o ewakuacji na terenie Akademii Tarnowskiej,
 - 6) dróg poarnicznych na terenie Uczelni.
 - 7) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym podczas ewakuacji.
- Organizacja punktów pierwszej pomocy i zasad udzielania pomocy przedlekarskiej
1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej, w przypadkach:
 - 1) zasłabnięcia i utraty przytomności,
 - 2) złamania kości,
 - 3) zranienia, w tym krwotoku,
 - 4) zatrucia,
 - 5) oparzenia.
 2. Wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.
 - 1) lokalizacja punktów pierwszej pomocy na terenie Uczelni,
 - 2) wyposażenie apteczek i toreb sanitarnych,
 - 3) Zasady wzywania pomocy medycznej na teren Uczelni.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe dla zdrowia

- 1) Definiowanie czynników uciążliwych, szkodliwych, niebezpiecznych.

2) Grupy czynników: fizyczne, biologiczne, chemiczne, psychologiczne.

3) Obliczanie ryzyka zawodowego, w tym zagrożenia czynnikami biologicznymi.

Identyfikacja czynników i szacowanie ryzyka na stanowiskach dydaktycznych [pracy]

Identyfikacja czynników szkodliwych niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym:

1) w pracowniach i laboratoriach,

2) podczas zajęć wychowania fizycznego,

3) związanych z pracą na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,

4) podczas odbywania praktyk zawodowych,

5) szacowanie ryzyka.

MODUŁ ROZSZERZAJĄCY DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA

1. Organizacja zajęć w pracowniach i laboratoriach.

2. Rodzki ochrony zbiorowej i indywidualnej.

3. Identyfikacja procesów pracy.

/akty prawne dotyczące:

a) ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach administracyjnych.

Identyfikacja czynników szkodliwych niebezpiecznych i uciążliwych dla zdrowia występujących w procesie dydaktycznym oraz zasady zabezpieczania się przed nimi. Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej.

Rozszerzenie problematyki związanej z bezpieczeństwem podczas odbywania praktyk zawodowych – identyfikacja czynników uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych. Organizacja stanowisk pracy, w tym pracy biurowej. Podstawowe zasady tworzenia stanowisk pracy biurowej z uwagi na pomieszczenia, wyposażenia w sprzęt elektroniczny.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Szkolenie biblioteczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		3	Zaliczenie	0
Razem			3		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	rozumie kontekst dylematów współczesnej cywilizacji w odniesieniu do korzystania z wiarygodnych ródeł informacji naukowej;	AP1_W07	praca pisemna
2	ma wiedz na temat zasad korzystania z biblioteki uczelnianej, zna jej regulamin i przepisy wewn trzne;	AP1_W08	praca pisemna
3	dysponuje umiej tno ciami korzystania z zasobów katalogu biblioteki i baz danych, wła ciwie dobiera ró dła informacji;	AP1_U10	praca pisemna
4	potrafi komunikowa si i poszukiwa informacji naukowej u ywaj c specjalistycznej terminologii bibliotekarskiej;	AP1_U11	praca pisemna
5	samodzielnie planuje i realizuje działania podnosz ce poziom własnej wiedzy naukowej i ukierunkowuje tak e innych w tym zakresie;	AP1_U15	praca pisemna

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: ocena pracy pisemnej (test online)
umiej tno ci: ocena pracy pisemnej (test online)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: zaliczenie. Warunki zaliczenia: Pozytywny wynik zaliczenia testu on-line.
--

Tre ci programowe (opis skrócony)

Przedstawienie studentom struktury i zasad funkcjonowania biblioteki uczelnianej. Zapoznanie z regułami korzystania z biblioteki oraz katalogu bibliotecznego

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : wiczenia audytoryjne

Tre ci wst pne i ogólne: struktura biblioteki, charakterystyka ksi gozbiory, polityka gromadzenia. Prezentacja poszczególnych agend bibliotecznych: Wypo yczalnia:

prezentacja najważniejszych punktów regulaminu dotyczących możliwości korzystania z usług wypożyczalni, zapisy do wypożyczalni, aktualizacja konta czytelnika.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:

zasady korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej. Wyszczególnienie osób uprawnionych do korzystania z tej agencji.

Czytelnia Komputerowa:

zasady korzystania ze stanowisk komputerowych. Możliwość korzystania ze zbiorów medialnych należących do biblioteki.

Czytelnia Czasopism:

zasady korzystania.

Czytelnia Główna:

Prezentacja regulaminu czytelnicy głównej, podział księgozbioru według kierunków kształcenia i charakterystyka księgozbioru podręcznego.

Obsługa systemu bibliotecznego, opcje wyszukiwania, przegląd konta czytelnika, omówienie poszczególnych komunikatów, oznaczenie opisu katalogowego, analiza oznaczeń z uwzględnieniem dostępności poszczególnych zbiorów. Prezentacja elektronicznych baz danych udostępnianych w bibliotece oraz metody zdalnego dostępu do nich.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Techniki negocjacji i mediacji w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	kolokwium, ocena aktywno ci
2	ma wiedz o człowieku jako stronie ró norodnych stosunków społecznych, jego miejscu w strukturach społecznych, w szczególno ci jego funkcjonowaniu w instytucjach społecznych	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
3	potrafi analizowa zjawiska społeczne poprzez wła ciwy i krytyczny dobór ródeł i informacji z nich pochodz cych	AP1_U10	kolokwium, ocena aktywno ci
4	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (kolokwium.)
- ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (kolokwium.)
- ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (kolokwium.)
- ocena aktywno ci (Aktywno na zaj ciach.)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

wiczenia maj na celu zapoznanie studentów z podstawami teorii komunikacji, zasadami prowadzenia negocjacji i mediacji, strategiami i taktykami negocjacji. Praktyczne przygotowanie studentów obejmuje:

- kształcenie umiej tno ci skutecznego komunikowania si w sytuacjach współdziałania lub konfliktu; doboru i posługiwanie si wła ciwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okoliczno ciach yciowych, zawodowych i społecznych;
- kształcenie umiej tno ci traktowania ró norodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu jako sytuacji negocjacyjnych w administracji publicznej;
- kształcenie umiej tno ci pełnienia roli negocjatora i mediatora.

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Zagadnienia wstępne.
2. Komunikacja.
3. Pojęcie negocjacji. Negocjacje jako proces komunikacji. Konflikt i kooperacja jako podłoże sytuacji negocjacyjnej.
4. Fazy negocjacji. Strategie negocjacyjne.
5. Taktyki negocjacyjne.
6. Negocjacje formalne i nieformalne; frazeologia negocjacji.
7. Techniki przekonywania (sztuka perswazji).
8. Pojęcie mediacji. Technika mediacji. Fazy mediacji.
9. Cechy negocjatora. Cechy mediatora.
10. Symulacje negocjacji studentów.
11. Symulacje mediacji studentów.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ubezpieczenia społeczne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		20	Zaliczenie z ocen	2
Razem			20		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma wiedz o ubezpieczonym jako podmiocie systemu ubezpiecze społecznych, jego uprawnieniach i obowi zkach	AP1_W05	kolokwium
2	Zna podstawowe zasady ubezpiecze społecznych w ró nych rodzajach działalno ci zawodowej	AP1_W08	kolokwium
3	Potrafi prognozowa praktyczne skutki podejmowania działalno ci zawodowej w aspekcie podlegania ubezpieczeniom społecznym	AP1_U01	obserwacja wykonania zada , kolokwium
4	Umie posługiwa si przepisami z zakresu ubezpiecze społecznych w celu ustalenia obowi zku podlegania tym ubezpieczeniom	AP1_U05	obserwacja wykonania zada , kolokwium
5	Jest gotów do poruszania si na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	AP1_K02	kolokwium
6	Wła ciwie ocenia konsekwencje podj cia działalno ci zarobkowej w zakresie zgłoszenia do ubezpiecze społecznych	AP1_K03	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)

obserwacja wykonania zada (Wykonane zadania na wiczeniach)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Kolokwium - test jednokrotnego wyboru obejmuj cy 24 pytania zamkni te (po 1 pkt. za prawidłow odpowied).)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

- Poj cie systemu ubezpiecze społecznych.
- Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i opłacania składek.
- wiadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzy stwa.
- Emerytury i renty - warunki nabywania, wysoko , zasady wypłaty, tryb post powania.
- wiadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.
- wiadczenia przedemerytalne.

Treści programowe

Semestr: 6

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Pojęcie systemu ubezpieczeń społecznych. Rodzaje ryzyk ubezpieczeniowych.
2. Podstawowe pojęcia: płatnika i ubezpieczonego, kont ubezpieczeniowych, składek ubezpieczeniowych, funduszy ubezpieczeniowych.
3. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym wybranych grup ubezpieczonych (pracownicy, zleceniobiorcy, osoby prowadzące pozarolniczą działalność, bezrobotni, studenci).
4. Zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne. Wysokość i finansowanie składek, zasady i terminy przekazywania.
5. Konto ubezpieczonego i konto płatnika. Wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych.
6. Składki na Fundusz, Pracy, Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych, Emerytur Pomostowych.
7. Rodzaje świadczeń z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzyństwa: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy. Okresy ich wypłaty, wysokość.
8. Kontrola orzekania o niezdolności do pracy.
9. Organizacja systemu emerytalnego. Pracownicze Plany Kapitałowe.
10. Pojęcie stażu emerytalnego, okresów składkowych i nieskładkowych (wybrane okresy).
11. Zasady przechodzenia na emeryturę.
12. Renta z tytułu niezdolności do pracy, renta rodzinna.
13. Postępowanie w sprawach emerytalno-rentowych, ogólne zasady.
14. Pojęcie wypadku przy pracy i choroby zawodowej. Rodzaje świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego.
15. Świadczenia przedemerytalne. Warunki wymagane do przyznania świadczeń, zasady przechodzenia, wysokość.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Ustrój samorządu terytorialnego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	W	15	Egzamin	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególności prawne) również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji również w ujęciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalności zawodowej	AP1_W03	egzamin
3	ma zaawansowaną wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich w szczególności dla nauk o polityce i administracji oraz nauk prawnych pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne oraz wyjaśniać ich zależności między nimi, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji samorządu terytorialnego	AP1_W06	egzamin
4	potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania różnorodnych procesów i zjawisk, w tym o charakterze administracyjnym, prawnym i gospodarczym	AP1_U01	egzamin
5	umie dokonać własnej analizy przyczyn i przebiegu konkretnych procesów i zjawisk w administracji	AP1_U03	egzamin
6	umie posługiwać się systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania konkretnych praktycznych zadań w administracji	AP1_U05	egzamin
7	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu do zwrócenia się po opinie do ekspertów	AP1_K01	egzamin

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań, po 1 pkt za pełną prawidłową odpowiedź)

umiejętności:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań, po 1 pkt za pełną prawidłową odpowiedź)

kompetencje społeczne:

egzamin (test wielokrotnego wyboru obejmujący 25 pytań, po 1 pkt za pełną prawidłową odpowiedź)

Warunki zaliczenia

Forma zaliczenia: egzamin pisemny

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów.
Treści programowe (opis skrócony)
Prezentacja pojęcia samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. Podmiot/jednostka samorządu terytorialnego jako związek publicznoprawny. Podmiot samorządu terytorialnego a jego organy. Charakterystyka poszczególnych stopni samorządu terytorialnego RP. Komplementarność zadań i kompetencji poszczególnych stopni samorządu terytorialnego. Prawna konstrukcja nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego.
Treści programowe
Semestr: 3
Forma zajęć : wykład
1. Pojęcie samorządu terytorialnego w świetle poszczególnych teorii samorządu terytorialnego. (1h) 2. Pojęcie samorządu terytorialnego na gruncie Konstytucji RP i ustaw. (2h) 3. Podmiot samorządu terytorialnego a jego organy. (3h) 4. Ustrojowa i organizacyjna charakterystyka poszczególnych stopni samorządu terytorialnego (gmina, powiat, samorząd województwa). (3h) 5. Komplementarność zadań i kompetencji poszczególnych stopni samorządu terytorialnego i ich organów. (3h) 6. Prawna konstrukcja nadzoru (organy nadzoru, akty nadzoru a rozstrzygnięcia nadzorcze) nad działalnością samorządu terytorialnego. (3h)

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wst p do prawoznawstwa				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1		30	Zaliczenie z ocen	2
Razem			30		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Ma ogóln wiedz teoretyczn dotycz c funkcjonowania pa stwa i prawa .	AP1_W01	kolokwium
2	ma wiedz o metodach i narz dziach odpowiednich dla nauk prawnych oraz nauk o administracji, pozwalaj cych opisywa struktury pa stwa i stosunki prawne	AP1_W06	kolokwium
3	potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzysta posiadn wiedz do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawnych	AP1_U01	kolokwium
4	umie posługiwa si systemami normatywnymi oraz normami i regułami prawnymi w celu rozwi zania zadania praktycznego	AP1_U05	kolokwium
5	potrafi współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu projektu	AP1_U14	kolokwium
6	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do innych uczestników zespołu, samodzielnego wyszukiwania w Internecie oraz zasi gni cia opinii osoby prowadz cej zaj cia	AP1_K01	kolokwium

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)

umiej tno ci:

ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (Systematyczna ocena poziomu wiedzy (pytania ustne na zaj ciach oraz 1 kolokwium zawieraj ce pytania otwarte);)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym Regulaminem studiów.

Tre ci programowe (opis skrócony)

1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa.
2. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.
3. Pogl dy na istot prawa i jego społeczne funkcje.
4. Prawo a inne porz dki normatywne.
5. Rola prawa w organizacji pa stwowej.
6. Podstawowe poj cia charakterystyczne dla nauk prawnych.

Treści programowe

Semestr: 1

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

1. Przedmiot i podstawowe problemy badawcze prawoznawstwa. Podstawowe działy i dyscypliny prawoznawstwa.
2. Pojęcie i istota prawa i jego społeczne funkcje: organizacyjna, ochronna, kontrolna, represyjna, wychowawcza, rozstrzygania konfliktów.
3. Prawo a inne porządki normatywne.
4. Pojęcie systemu prawa. Działy systemu prawa.
5. Gałęzie prawa.
6. Wiadomość prawna i kultura prawna. Główne kultury prawne.
7. Źródła prawa i tworzenie prawa.
8. System źródeł prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Pojęcie przepisu prawnego. Rodzaje przepisów prawnych
10. Budowa aktu normatywnego.
11. Ogłaszanie aktów normatywnych i ich wejście w życie.
12. Norma prawna. Elementy normy prawnej i jej rodzaje.
13. Obowiązywanie prawa w czasie i przestrzeni.
14. Pojęcie i wykładni prawa i jej rodzaje.
15. Dyrektywy interpretacyjne.
16. Luki i analogie w prawie.
17. Wnioskowania i argumentacje prawnicze.
18. Struktura prawa. Tworzenie prawa.
19. Stosowanie prawa, model decyzyjny stosowania prawa.
20. Zdarzenia prawne i ich klasyfikacja.
21. Podział zdarzeń prawnych.
22. Stosunki prawne. Rodzaje stosunków prawnych.
23. Podmioty prawa.
24. Osoby fizyczne.
25. Osoby prawne. Niepełne (ułamne) osoby prawne.
26. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych.
27. Odpowiedzialność prawna.
28. Typowe postawy wobec prawa. Legalizm, konformizm, oportunizm, anarchizm.
29. Pojęcie państwa. Teorie powstania państwa.
30. Atrybuty państwa.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wybrane zagadnienia etyki				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student zna sposoby interpretacji tekstów kultury (np. filmów, seriali, gier komputerowych, literatury) z wykorzystaniem dyskursu etycznego.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
2	Student zna podstawy etyki zawodowej.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania
3	Student zna wybrane kanoniczne koncepcje etyczne, jak i najnowsze koncepcje etyczne.	AP1_W08	dyskusja, wykonanie zadania

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena dyskusji (ocena dyskusji (ocena udziału w dyskusji))

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego - projektu))

Warunki zaliczenia

Ocena projektu: prezentacja mapy my li (pod uwag w ocenie brane sa: wartosc merytoryczna, walory retoryczne, poprawno j zykowa oraz aspekt estetyczny). Mapa my li powinna by dostarczona równie w wersji elektronicznej. Dodatkowo punktowany jest udział w dyskusji (pod uwag brane s :

warto merytoryczna, walory retoryczne, poprawno j zykowa

1. Obecno na zaj ciach (80%)

2. Realizacja projektu

Tre ci programowe (opis skrócony)

Głównym celem kursu jest zapoznanie Studentów z podstawami etyki, zwłaszcza felicytologii. Ponadto uwzględniono również naukę podstaw etycznych zawodu.

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wykład**

Przedmiotem refleksji pierwszej cz ci wykładów z zakresu etyki b dzie szcz cie. Namysł nad tytułowa kategoria uwzgl dnia zarówno kanoniczne koncepcje etyczne (my licieli staro ytnych, redniowiecznych oraz nowo ytnych), jak i najnowsze idee, odnosz ce si do współczesnych realiów (dzisiejszej kultury, również popkultury, świata wirtualnego oraz etyki pracy). Druga czesc kursu skoncentrowana jest na wybranych zagadnieniach zwiazanych z etyka zawodowa.

1. Czym jest szczęście? Jakie są drogi do zdobywania szczęścia? Odpowiedzi klasyków i idee najnowsze.
2. Szczęśliwe zakończenia – w filmach, serialach, literaturze i grach komputerowych.
3. Szczęście a media społecznościowe.
4. Szczęście – harmonia – sukces.
5. Czy jest możliwe szczęście w pracy? Bilans życiowy.
6. Podstawowe wartości i normy etyczne w pracy zawodowej. Aspekt aksjologiczny.
7. Znaczenie kodeksu etycznego dla pracy zawodowej.
8. Rozwiązywanie dylematów etycznych w pracy zawodowej.
9. Stosunki wobec społeczności zawodowej.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wybrane zagadnienia filozofii				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	1	W	15	Zaliczenie z ocen	2
Razem			15		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada filozoficzn wiedz o człowieku i o jego rzeczywisto ci	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
2	zna sposoby kształtowania si wiadomo ci społecznej dzi ki filozofii i potrafi wyci ga wnioski z obserwowanych zmian	AP1_W05	kolokwium, ocena aktywno ci
3	zna koncepcje teoretyczne z zakresu wybranych działów filozofii	AP1_W07	kolokwium, ocena aktywno ci
4	zna miejsce filozofii po ród innych dziedzin nauki oraz jej przedmiotowe i metodologiczne powiazania z innymi dyscyplinami nauki	AP1_W07	kolokwium, ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

ocena kolokwium (ocena kolokwium (zaliczenie w formie pisemnej))

ocena aktywno ci (ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach))

Warunki zaliczenia

Cz wykładowa: zaliczenie pisemne.

Ocena ustalana na podstawie liczby uzyskanych punktów.

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecno na 80% zaj .

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kurs pozwala zapozna si z podstawami filozofii - specyfika poszczególnych działów filozofii, najwa niejszymi poj ciami, najistotniejszymi systemami, szkołami i nurtami filozoficznymi w uję ciu problemowym.

Tre ci programowe

Semestr: 1

Forma zaj : **wykład**

Kurs prezentuje wybrane zagadnienia z filozofii, uję te w „gniazda tematyczne”: „Czym jest filozofia, jak sie ja uprawia i co jest jej przedmiotem?”, „A jesli to wszystko to sen? Czy zyjemy w prawdziwym swiecie?”, „Czy istnieje człowieczeństwo? Kim jest człowiek z natury?” oraz – do wyboru w zaleznosci od profilu wydziału – „Człowiek a społeczeństwo”, „Co rzadzi ludzkim losem?”, „Czy piekno jest wciaz atrakcyjne? Wybrane zagadnienia z estetyki”. Wykład uwzględnia zarówno kanoniczne koncepcje filozoficzne, jak idee najnowsze, opisujace współczesne realia.

1. Czym jest filozofia, jak sie ja uprawia i co jest jej przedmiotem?

- a. Filozofia jako „umiłowanie mądrości” i całość wiedzy ludzkiej. Ujęcie klasyczne.
 - b. Filozofia jako wyraz zadziwienia światem, przerazenia nim i wyraz bólu (filozofowie starożytni, B. Pascal, ks. J. Tischner). Filozofia jako przejaw krytycznego myślenia.
 - c. Filozofia po „przewrocie kopernikanskim” (I. Kant)
 - d. Filozofia jako taniec (F. Nietzsche)
 - e. Podstawowe pojęcia z zakresu filozofii.
2. A jeśli to wszystko to sen? Czy żyjemy w prawdziwym świecie?
- a. Spór o formy między Platonem a Arystotelesem
 - b. Filozofia Kartezjusza
 - c. Sen jako widmo bytu. Koncepcja M. Zambrano.
 - d. Teoria symulacrum J. Baudrillarda.
 - e. Internet jako przedmiot filozofii kultury
 - f. Kłamstwo, manipulacja, dezinformacja, postprawda
 - g. Relatywizm i stanowiska przeciwne
3. Czy istnieje człowieczeństwo? Kim jest człowiek z natury?
- a. Chrześcijańska filozofia człowieka (św. Augustyn, św. Tomasz, współczesny personalizm)
 - b. Człowiek jako egoista? N. Machiavelli, T. Hobbes, francuscy filozofowie oświecenia, F. Nietzsche.
 - c. „Stwórz siebie”, czyli „egzystencja poprzedza esencję”. Filozofia egzystencji
4. Człowiek a społeczeństwo [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
- a. Koncepcja człowieka jako istoty społecznej (Arystoteles)
 - b. Człowiek a prawo (Seneka, Cyceon, św. Tomasz, T. Hobbes).
 - c. Nowożytnie koncepcje umowy społecznej (T. Hobbes, J. Locke)
 - d. „Korzenie totalitaryzmu” (H. Arendt)
 - e. Człowiek wobec władzy. Dyskurs wykluczonych (J. Derrida, M. Foucault) i pytanie o wolność polityczną (I. Berlin)
 - f. Zarys filozofii pieniądza (G. Simmel)
 - g. Antropocen i kapitałocen.
5. Co rządzi ludzkim losem? [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
- a. Wolność jako zrozumienie konieczności (stoicyzm, B. Spinoza). Fatum, przeznaczenie, determinizm.
 - b. Idea opatrności Bożej (filozofia chrześcijańska)
 - c. Poszukiwanie sensu w trudnych sytuacjach (V. Frankl).
6. Czy piękno jest wciąż atrakcyjne? Wybrane zagadnienia z estetyki. [do wyboru w zależności od profilu wydziału]
- a. Klasyczna koncepcja piękna
 - b. Piękno według H.G. Gadamera.
 - c. Piękno a inne kategorie estetyczne – brzydota i wzniosłość (Immanuel Kant, Umberto Eco, Jean-François Lyotard).
 - d. Pop-estetyka. Estetyka a kultura popularna

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Wychowania Fizycznego				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wychowanie fizyczne: Samoobrona i techniki interwencyjne				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	P	15	Zaliczenie z ocen	0
Razem			15		0

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	ma wiedz na temat prowadzenia zdrowego trybu ycia, zna charakterystyk programu GST, rozumie podstawowe poj cia zwi zane z u yciem rodków przymusu bezpo redniego, podejmuje aktywno fizyczn w celu zwi kszania poczucia własnego bezpiecze stwa oraz poprawy wydolno ci organizmu i podnoszenia jako ci ycia	AP1_W01	obserwacja wykonania zada
2	dysonuje zdolno ciami motorycznymi oraz umiej tno ciami technicznymi z zakresu technik interwencyjnych programu GST umo liwiaj cych zastosowanie ich w sytuacjach podejmowania interwencji, a tak e samoobrony	AP1_U01	obserwacja wykonania zada
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja wykonania zada

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza: obserwacja wykonania zada (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)
umiej tno ci: obserwacja wykonania zada (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)
kompetencje społeczne: obserwacja wykonania zada (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)

Warunki zaliczenia

Zaliczenie praktyczne z ocen .

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kształtowanie po danego poziomu sprawno ci motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu aspektów prawnych podejmowania interwencji/samoobrony(PB- rodki przymusu bezpo redniego), nazewnictwa, oraz elementów technicznych podejmowania interwencji i samoobrony (GST).

Tre ci programowe

Semestr: 2

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

- 1 Techniki interwencyjne/Gracie Survival Tactics. Regulamin zaj
- 2 Kształtowanie po danego poziomu sprawno ci fizycznej.
- 3 Nauka i doskonalenie elementów technicznych programu Gracie Survival Tactics - poziom I

- 4 Rozwiązywanie konfliktów, metody unikania walki.
- 5 Aspekty prawne samoobrony.
- 6 Rodki przymusu bezpośredniego – wykład

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Wyszkolenie strzeleckie				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6	P	25	Zaliczenie z ocen	1
		W	7	Zaliczenie z ocen	1
Razem			32		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu wyszkolenia strzeleckiego, posługiwania si broni paln krótk i dług , ustawy broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych	AP1_W09	egzamin
2	potrafi praktycznie wykorzysta posiadane wiedz z zakresu prawa i administracji w zadaniach typowych dla pracy zawodowej, z zachowaniem zasad etycznych	AP1_U02	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci
3	jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy, a w przypadku trudno ci z samodzielnym rozwi zaniem problemu do zwrócenia si po opinie do ekspertów	AP1_K01	obserwacja wykonania zada , ocena aktywno ci

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

egzamin (Egzamin ko cowy pisemny z zakresu ustawy o broni i amunicji oraz przepisów wykonawczych; egzamin jest pisemny, pytania otwarte i (lub) zamkni te. Sprawdziany pisemne z przerobionego materiału na wiczeniach praktycznych. Niezb dna jest obecno na co najmniej 13 z 15 zaj .)

umiej tno ci:

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada .)
ocena aktywno ci (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)

kompetencje społeczne:

obserwacja wykonania zada (Obserwacja podczas wykonywania zada .)
ocena aktywno ci (Aktywny udział w zaj ciach, sprawdzian praktyczny, post py.)

Warunki zaliczenia

Egzamin, zaliczenie wicze praktycznych z ocen . Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wicze praktycznych.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Kształtowanie po danego poziomu sprawno ci motorycznej, wzbogacenie wiedzy z zakresu działania na polu walki, nazewnictwa, oraz elementów technicznych i taktycznych systemów walki.

Tre ci programowe

Semestr: 6

Forma zaj : **wykład**

- 1) Ogólne zasady bezpiecznego posługiwania si broni paln .
- 2). Zasady bezpiecze stwa na strzelnicy podczas szkole strzeleckich.

- 3). Zasady bezpiecznego użytkowania broni palnej
- 4). Przechowywanie broni palnej
- 5). Rodzaje broni palnej krótkiej.
- 6). Rodzaje broni palnej długiej
- 8). Rodzaje nabojów do broni palnej krótkiej i długiej
- 9). Teoria strzału
- 10). Medycyna pola walki TCCC
- 11). Ustawa o broni i amunicji oraz przepisy wykonawcze

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

- 1). Elementy mające wpływ na skuteczne oddanie strzału
 - Prawidłowa postawa strzelecka
 - Prawidłowy chwyt broni
 - Prawidłowe zgrzywanie przyrządów celowniczych
 - Prawidłowe wyciskanie języka spustowego
 - Prawidłowy oddech w trakcie pracy na języku spustowym
 - Wytrzymanie po strzale
- 2). Podstawowe elementy taktyki strzeleckiej
 - Przeładowanie broni
 - Zmiana magazynka
 - Taktyczna zmiana magazynka
 - Poruszanie się z broni
 - Bieg z pistoletem i zatrzymanie w czasie biegu
 - Strzelanie w ruchu
 - Zmiana kierunku strzelania
 - Postępowanie w przypadku zacięcia się broni
 - Dystans CQB – system walki broni palnej krótkiej i długiej
 - Dystans CQB – osłony
 - Dystans CQB – ruch
 - Dystans CQB – reakcja na kontakt
 - Dystans CQB – walka w terenie zurbanizowanym

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	6		10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Rozumie rol i znaczenie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego	AP1_W02	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami prawnymi oraz wykorzystywa podstawow wiedz teoretyczn do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania jednostkowych procesów i zjawisk o charakterze prawnym	AP1_U01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Potrafi analizowa zaproponowane rozwi zania konkretnych problemów i przedstawia w tym zakresie odpowiednie rozstrzygni cia oraz wdra a proponowane rozwi zania	AP1_U07	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego	AP1_K01	wykonanie zadania, praca pisemna, obserwacja zachowa
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
<p>wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawno ci rozwi zywania kazusów) <p>umiej tno ci:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawno ci rozwi zywania kazusów) <p>kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych) ocena pracy pisemnej (ocena prac) ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu - ocena poprawno ci rozwi zywania kazusów) 			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z ogóln wiedz z zakresu praktycznych aspektów funkcjonowania administracji publicznej w dziedzinie bezpiecze stwa publicznego.			

Treści programowe	
Semestr: 6	
Forma zaj : wiczenia audytoryjne	
1	Charakterystyka podstawowych poj
3	Zadania i organizacja organów pa stwowych o charakterze policyjnym
4	Zadania i organizacja wyspecjalizowanych organów pa stwowych (słu by specjalne)
5	Instytucje zabezpieczenia i ochrony oraz organy kontroli
6	Samorz dowe formacje porz dkowe, prywatne formacje z dziedziny bezpiecze stwa i porz dku publicznego, stra e lokalne i sektorowe
7	Siły zbrojne RP
8	Koordinator ds. słu specjalnych i Centrum Antyterrorystyczne CAT
9	Rz dowe Centrum Bezpiecze stwa i Biuro Bezpiecze stwa Narodowego

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w zakresie zarz dzania kryzysowego				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	W	8	Egzamin	1
Razem			8		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Jest gotów przedstawi podstawow wiedz z zarz dzania kryzysowego i procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych	AP1_W02	egzamin
2	Potrafi scharakteryzowa organizacj i zadania centrów i zespołów zarządzania kryzysowego w Polsce	AP1_W08	egzamin
3	Rozumie potrzeb podnoszenia wiedzy w zakresie zagro enia bezpiecze stwa powszechnego - kl ski ywiolowe i katastrofy	AP1_K01	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (test wyboru)			
kompetencje społeczne: egzamin (test wyboru)			
Warunki zaliczenia			
Pozytywna ocena z kolokwium			
Tre ci programowe (opis skrócony)			
Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zadaniami i maestri organów władzy publicznej oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpiecze stwo w zakresie zarządzania kryzysowego. Ponadto celem jest zaznajomienie studentów z prawno-organizacyjnymi zasadami i prawidłowo ciami reakcji na sytuacje kryzysow .			
Tre ci programowe			
Semestr: 5			
Forma zaj : wykład			
Zarz dzanie w uj ciu kryzysowym. Działania profilaktyczne w sytuacjach zagro enia. Monitorowanie i analiza zagro e . Mapy zagro e . Siatki bezpiecze stwa. Wykazy infrastruktury krytycznej, plany i programy ochrony infrastruktury krytycznej. Zadania z zakresu planowania cywilnego planami zarz dzania kryzysowego. Plany zarz dzania kryzysowego. Zadania Rz dowego Centrum Bezpiecze stwa Zadania Rady Ministrów. Zadania Rz dowego Zespołu Zarz dzania Kryzysowego. Wykorzystanie Sił Zbrojnych. Wykorzystanie innych slu b (np. PSP, SG). Gotowo cywilna i obrona cywilna w Polsce. Zarz dzanie kryzysowe, a działalno przedsi biorstw.			

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zadania administracji publicznej w zapobieganiu patologiom społecznym				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2		10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Rozumie podstawy prawne bezpiecze stwa jednostki i społeczno ci, zna podmioty w zapobieganiu patologiom społecznym, potrafi rozróż nia zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczaniu zagro e dla bezpiecze stwa społecznego, charakteryzowa programy, plany i strategie działania administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym	AP1_W03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
2	Potrafi posługiwa si podstawowymi poj ciami patologia społeczna, wykluczenie społeczne, bezpiecze stwo jednostki i społeczno ci	AP1_U01	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
3	Potrafi okre la zadania i kompetencje administracji publicznej w zakresie ograniczeniach wybranych zjawisk patologii społecznej	AP1_U06	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa
4	Potrafi odpowiednio okre li priorytety słu ce realizacji w zakresie zada zwi zanych z zapobieganiem patologiom społecznym	AP1_K03	wykonanie zadania, ocena aktywno ci, praca pisemna, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawno ci rozwi zywania kasusów)

umiej tno ci:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)
- ocena pracy pisemnej (ocena prac)
- ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawno ci rozwi zywania kasusów)

kompetencje społeczne:

- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena aktywno ci (ocena aktywno ci na zaj ciach)

ocena pracy pisemnej (ocena prac)
ocena wykonania zadania (- ocena wykonywania projektu
- ocena poprawności rozwiązywania przypadków)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów

Treści programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z problematyką patologii społecznej. Przedmiot obejmuje zagadnienia dotyczące wybranych zjawisk patologii społecznej oraz działań administracji publicznej w zakresie zapobiegania patologiom społecznym

Treści programowe

Semestr: 2

Forma zajęć : **wiczenia audytoryjne**

Patologia społeczna – próba definicji.

Profilaktyka patologii i zagrożeń społecznych.

Wybrane zjawiska patologii społecznej (przemoc, negatywne zjawiska funkcjonowania dzieci i młodzieży - subkultury, alkoholizm, narkomania, hazard, bezrobocie, samobójstwo, sekty, dysfunkcje rodzin, patologie seksualne, handel ludźmi).

Wykluczenia społeczne

Działania administracji w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii społecznej – instytucje i ich zadania.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zapobieganie i zwalczanie przest pczó ci				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	W	12	Egzamin	1
Razem			12		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	posiada pogł bion wiedz w zakresie struktur i instytucji społecznych powołanych do zapobiegania i zwalczania przest pczó ci	AP1_W02	egzamin
2	zna w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania administracji w zakresie zapobiegania i zwalczania przest pczó ci	AP1_W03	egzamin
3	ma wiedz dotycz c stosunków społecznych i wi zi społecznych w kontek cie zapobiegania i zwalczania przest pczó ci	AP1_W05	egzamin
4	ma zaawansowan wiedz o polityce karnej i polityce karania oraz o strategiach działa zapobiegawczych	AP1_W06	egzamin
5	posługuje si poj ciami prawnymi do szczegółowego opisu i analizowania zjawisk zwi zanych z przest pczó ci oraz jej przeciwdziaaniem	AP1_U01	egzamin
6	analizuje przyczyny i przebieg zjawisk społecznych zwi zanych z przest pczó ci oraz ich wpływ na kształtowania polityki karnej i polityki karania, a tak e funkcjonowania organów administracji zaangażowanych w zapobieganie i zwalczanie przest pczó ci	AP1_U03	egzamin
7	potrafi posługiwa si ró nymi ródlami informacji w sposób krytyczny celem analizowania zjawisk społecznych zwi zanych z ró nymi formami przest pczó ci oraz polityki karnej	AP1_U10	egzamin
8	rozumie rol obywateli w wypełnianiu zobowi za społecznych, jest gotowy do działa na rzecz interesu publicznego w zakresie zapobiegania przest pczó ci	AP1_K04	egzamin
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
umiej tno ci: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
kompetencje społeczne: egzamin (Egzamin pisemny w formie testu.)			
Warunki zaliczenia			
Zgodne z regulaminem studiów.			

Tre ci programowe (opis skrócony)
Przest pczó , kryminologia, zapobieganie I zwalczanie przest pczó ci, podstawy kryminalistyki.
Tre ci programowe
Semestr: 2
Forma zaj : wykład
<ol style="list-style-type: none">1. Przest pczó jako zjawisko społeczne i przedmiot bada kryminologicznych.2. ró dła informacji o przest pczó ci, stan przest pczó ci w Polsce.3. Podstawowe teorie kryminologiczne.4. Kontrola społeczna i jej narz dzia5. Strategie działa zapobiegawczych6. Etapy zapobiegania i zwalczania przest pczó ci7. Zinstytucjonalizowana reakcja na przest pczó8. Polityka karna i polityka karania9. Zapobieganie przest pczó ci w społeczno ciach lokalnych10. Ochrona pokrzywdzonych przest pstwami11. Podstawy kryminalistyki.12. Metodyka badania miejsca zdarzenia.13. Czynno ci operacyjno-rozpoznawcze i kryminalistyczno-procesowe14. Zwalczanie poszczególnych rodzajów przest pczó ci15. Współczesne tendencje w polityce karnej

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:					
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie personelem w administracji				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
1	2	LI	15	Zaliczenie z ocen	1
Razem			15		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	w zaawansowanym stopniu zna typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (w szczególno ci prawne, ekonomiczne, polityczne, kulturowe) równie w uj ciu praktycznego zastosowania tej wiedzy w działalno ci zawodowej	AP1_W02	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
2	potrafi prognozowa praktyczne skutki konkretnych procesów i zjawisk (prawnych, ekonomicznych) w administracji	AP1_U04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
3	potrafi samodzielnie tworzy i rozwija ró ne formy przedsi biorczo ci, wykazuj c si umiej tno ci wykorzystania posiadanej wiedzy w praktyce	AP1_U08	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
4	potrafi planowa i organizowa prac indywidualn oraz współdziała i pracowa w grupie, uczestniczy z innymi osobami w przygotowaniu ró norodnych projektów, w tym tak e o charakterze interdyscyplinarnym	AP1_U08, AP1_U14	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa
5	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i wypełniania zobowi za społecznych, w tym do rozwi zywania problemów zawodowych, inicjowania działa na rzecz interesu publicznego	AP1_K04	wykonanie zadania, kolokwium, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (ocena kolokwium (sprawdzian))
- obserwacja zachowa (obserwacja zachowa indywidualnych i zespołowych pod k tem kompetencji społecznych)
- ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na laboratorium (projekty))

Warunki zaliczenia
Zgodne z regulaminem studiów wykonanie 4 projektów po 20 pkt. razem: 80 pkt. kolokwium zaliczeniowe 20 pkt. razem 20 pkt. Suma: 100 pkt.
Treści programowe (opis skrócony)
Przedmiot ma za zadanie określić cele i instrumenty zarządzania personelem. Ma poruszać takie zagadnienia jak: rekrutacja, motywowanie do pracy oraz ocenianie okresowe pracowników. Student ma tworzyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Treści programowe
Semestr: 2
Forma zajęć : laboratorium informatyczne
<p>Pojęcia: Zarządzanie, administrowanie, rzadzenie, kierowanie i nadzorowanie</p> <p>Zadania i funkcje współczesnej administracji publicznej: prawne i organizacyjne uwarunkowania funkcjonowania administracji publicznej, zadania i obowiązki administracji publicznej, rozwój administracji w tym także w Polsce</p> <p>Pozycja pracownika w administracji publicznej: publiczność – prawna i ustrojowa, charakterystyka pracownika administracji publicznej</p> <p>Przygotowanie i doskonalenie kadr urzędniczych: organizacja stanowiska pracy, kompetencje i odpowiedzialność na stanowiskach, badanie pracy, techniki twórczego myślenia</p> <p>Źródła pozyskiwania pracowników (rekrutacja, selekcja), modele zarządzania zasobami ludzkimi</p> <p>Kierowanie personelem w administracji publicznej (istota, funkcje i style kierowania)</p> <p>Wynagradzanie i motywacja a funkcjonowanie administracji (modele, strategie, i instrumenty motywacji pracowników administracji publicznej)</p> <p>Konflikty – źródła i przyczyny ich powstawania oraz sposoby rozwiązywania konfliktów w administracji publicznej</p> <p>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników administracji</p> <p>Ocenianie pracowników – arkusze oceny</p> <p>Zwalnianie pracowników</p>

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja publiczna				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarządzanie projektami				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-AP-Eadm				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5		12	Zaliczenie z ocen	2
Razem			12		2

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	Student ma wiedz o metodach i narz dziach słu cych inicjowaniu i planowaniu projektów społecznych i gospodarczych w wybranych instytucjach i rodowiskach społecznych	AP1_W06	kolokwium, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa
2	Student potrafi zastosowa wiedz z zakresu organizacji i zarzadzania; Potrafi planowa i organizowa prac indywidualn i grupow w przygotowaniu ró norodnych projektów; Potrafi oceni własne umiej tno ci i rozumie potrzeb ich permanentnego doskonalenia;	AP1_U06, AP1_U14, AP1_U15	kolokwium, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa
3	Student jest gotów do krytycznej o ceny własnej wiedzy i w przypadku problemów si gania po opinie ekspertów; Jest gotów do pełnienia ról zawodowych i społecznych oraz inicjowania działa dla grupy społecznej;	AP1_K01, AP1_K04	kolokwium, ocena aktywno ci, obserwacja zachowa

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si

wiedza:

- ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.)
- obserwacja zachowa (Obserwacja)
- ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)

umiej tno ci:

- ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.)
- obserwacja zachowa (Obserwacja)
- ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)

kompetencje społeczne:

- ocena kolokwium (kolokwium, aktywno na zaj ciach.)
- obserwacja zachowa (Obserwacja)
- ocena aktywno ci (Wykonywanie zada ; Aktywno na zaj ciach)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów. Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie kryteriów wymienionych w dziale 'Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si '.

Tre ci programowe (opis skrócony)

Tre ci programowe przedmiotu pozwalaj studentowi naby wiedz z zakresu procesów zarz dzania projektami, pozna podstawowe zasady przygotowania projektu, okre li mo liwe ró dła finansowania projektu, przygotowa wniosek aplikacyjny, zaplanowa proces

wdra ania projektu; Dzi ki nabytej wiedzy, umiej tno ciom i kompetencjom student potrafi inicjowa projekty i skupia ró ne grupy społeczne wokół idei przygotowania i realizacji projektu. Potrafi tak e ocenia własne kompetencje i dostrzega konieczno ustawicznego samorozwoju.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia audytoryjne**

WICZENIA: Przygotowanie wybranego projektu – inicjatywa projektu, okre lenie oraz planowanie wł czenia interesariuszy i beneficjentów ko cowych do idei projektu; przygotowanie przykładowej karty projektu; przygotowanie projektu – opis ogólny, uzasadnienie konieczno ci realizacji, okre lenie czasu realizacji i spodziewanych efektów projektu, opracowanie harmonogramu realizacji, w tym osi gania „kamieni milowych”; opracowanie planu monitorowania realizacji projektu w odniesieniu do „kamieni milowych”; opracowanie koncepcji komunikacji w procesie zarz dzania projektem; okre lenie odpowiedzialnych za realizacj projektu; okre lenie kosztów projektu; poszukiwanie i okre lenie mo liwo ci finansowania zada projektowych; przygotowanie struktury sprawozdania z realizacji projektu. Prezentacja projektu na forum grupy.

SYLABUS ZAJ /GRUPY ZAJ

Dane ogólne:

Jednostka organizacyjna:	Katedra Administracji				
Kierunek studiów:	Administracja				
Specjalno /Specjalizacja:	Administracja bezpiecze stwa wewn trznego				
Nazwa zaj / grupy zaj :	Zarz dzanie w sytuacjach kryzysowych				
Forma studiów:	niestacjonarne				
Nazwa katalogu:	WAE-AP-I-24/25Z-N-ABW				
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
3	5	P	10	Zaliczenie z ocen	1
Razem			10		1

Dane merytoryczne

Szczegółowe efekty uczenia si			
Lp.	Student, który zaliczył zaj cia, zna i rozumie/potrafi/jest gotowy do:	Kod efektu dla kierunku studiów	Sposób weryfikacji efektu uczenia si
1	wykorzystuje wiedz teoretyczn z zakresu administracji oraz bezpiecze stwa do opisu przebiegu zarz dzania kryzysowego w sytuacjach kryzysowych, w szczególno ci zwi zanych z nim zagro e oraz stosowanych rozwi za organizacyjnych	AP1_W01	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
2	opisuje struktur , cele i zadania administracji publicznej, instytucji i stra y w sytuacjach kryzysowych oraz w zakresie bezpiecze stwa i porz dku publicznego w tym na rzecz ochrony infrastruktury krytycznej	AP1_W02	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
3	wyja nia zadania administracji pa stwowej w zakresie zarz dzania kryzysowego	AP1_U01	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
4	analizuje przyczyny i przebieg wyst powania zagro e oraz potrafi dopasowa stosowne sposoby reagowania przez organy administracji	AP1_U03	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
5	potrafi prognozowa praktyczne skutki wyst pienia ró nych rodzajów zagro e	AP1_U05	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
6	umie zastosowa wiedz z zakresu zarz dzania kryzysowego oraz organizowania pracy administracji sytuacjach kryzysowych	AP1_U06	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
7	zna i potrafi posługiwa si odpowiednimi ró dłami informacji dla oceny zagro e oraz sytuacji kryzysowych a tak e doboru odpowiednich metod i form reagowania	AP1_U10	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
8	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli obywatela oraz wypełniania zobowi za społecznych w kontek cie bezpiecze stwa publicznego.	AP1_K04	kolokwium, wykonanie zadania, wypowied ustna
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia si			
wiedza:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie pisemnej, pytania otwarte lub test)			
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)			
ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)			
umiej tno ci:			
ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie pisemnej, pytania otwarte lub test)			
ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)			

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

kompetencje społeczne:

ocena kolokwium (ocena kolokwium w formie pisemnej, pytania otwarte lub test)

ocena wykonania zadania (ocena wykonania zadania indywidualnego lub zespołowego na wiczeniach, (np. analiza/przeprowadzenie studium przypadku, analiza kasusów, analiza i interpretacja tekstów,)

ocena wypowiedzi ustnej (ocena wypowiedzi krótkiej lub dłu szej;)

Warunki zaliczenia

Zgodnie z obowi zuj cym regulaminem studiów

Tre ci programowe (opis skrócony)

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z wykonywaniem ochrony osób i mienia, ze szczególnym uwzgl dnieniem specyfiki pracy kwalifikowanych pracowników ochrony. Przedmiot obejmuje podstawowe zagadnienia dotycz ce ochrony osób i mienia oraz taktyk wykonywania zada ochrony osób i mienia.

Tre ci programowe

Semestr: 5

Forma zaj : **wiczenia praktyczne**

1. Podstawy zarz dzania kryzysowego
2. Fazy zarz dzania kryzysowego
3. Zarz dzanie ryzykiem
4. Współpraca organów administracyjnych, słu b, inspekcji, stra y i innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych
5. Plany sytuacji kryzysowych
6. Reakcja na zdarzenia kryzysowe
7. Logistyka w sytuacjach kryzysowych
8. Integracja systemów zarz dzania
9. Aspekt teleinformatyczny w zarz dzaniu kryzysowym
10. Kontrola obiegu informacji, współpraca z mediami
11. Gry decyzyjne w zarz dzaniu kryzysowym.