

Uchwała Nr 15/2026
Senatu Akademii Tarnowskiej
z dnia 27 lutego 2026 roku
w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych
„Administracja urzędów państwowych i samorządowych”
od roku akademickiego 2026/2027

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 2024 r. poz. 1571 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.), uchwala się co następuje:

§1.

Senat Akademii Tarnowskiej ustala program studiów podyplomowych **„Administracja urzędów państwowych i samorządowych”** od roku akademickiego 2026/2027 stanowiący Załączniki nr 1, nr 2, nr 3 i nr 4 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

dr hab. Rafał Kurczab, prof. AT
Rektor Akademii Tarnowskiej

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Jednostka prowadząca studia podyplomowe: Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej

Nazwa studiów:¹ Administracja urzędów państwowych i samorządowych

Typ studiów:² doskonalące

Czas trwania studiów: dwa semestry

Łączna liczba godzin zajęć (koniecznych do ukończenia studiów): 180

Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów podyplomowych: 60

Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa oraz dyscyplina artystyczna, do której przyporządkowane są studia podyplomowe: dziedzina nauk społecznych, dyscyplina naukowa - nauki o polityce i administracji

Język prowadzonych studiów podyplomowych:³ Studia prowadzone w całości w języku polskim

Adresat studiów: Studia kierowane są do magistrów i licencjatów różnych specjalności, którzy pracują lub planują zatrudnienie w organach administracji publicznej, w tym także na stanowiskach związanych z zarządzaniem kryzysowym albo w służbach, inspekcjach i strażach. Kierowane są także do osób, które odbywają służbę przygotowawczą albo zamierzają brać udział w rekrutacji na stanowiska w organach lub instytucjach administracji publicznej.

Limit przyjęć: uzależniony od kalkulacji kosztów

Oплата za studia:

Oплата za semestr (czesne) - **1500 zł (3000 zł za rok)**

Wpisowe - **100 zł**

Oплата za świadectwo - **100 zł**

Warunki przyjęcia na studia: ukończone studia wyższe

Wymogi związane z ukończeniem studiów podyplomowych: (praca dyplomowa, egzamin dyplomowy, inne):

Uzyskanie pozytywnych ocen z zaliczeń i egzaminów z przedmiotów objętych programem studiów.

Imię i nazwisko koordynatora studiów:

dr Anna Gądek

Ogólne cele kształcenia:

¹ Powinna być adekwatna do efektów uczenia się zakładanych dla programu studiów.

² Doskonalące/kwalifikacyjne (w przypadku kwalifikacyjnych należy określić uprawnienia jakie uzyskuje absolwent tych studiów).

³ Studia prowadzone w całości w języku polskim/studia prowadzone w całości w języku obcym/studia prowadzone częściowo w języku polskim i częściowo w języku obcym.

Studia podyplomowe mają na celu wyposażenie Słuchaczy w wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania pracy w urzędach administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz w administracji organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej. Studia stanowią podstawę do profesjonalnego wykonywania obowiązków zawodowych poprzez uwzględnienie w programie:

- aktualnego stanu prawnego,
- zajęć specjalizacyjnych z zakresu administracji publicznej oraz administracji organów wymiaru sprawiedliwości, pomocy i obsługi prawnej,
- obowiązków administracji w sytuacjach kryzysowych,
- dominacji metod nauczania praktycznego.

Związek efektów uczenia się z misją i strategią Uczelni:

Studia wpisują się w misję i strategię Uczelni zwłaszcza w zakresie celu strategicznego 3: Odpowiedzialność społeczna - Kształcenie przez całe życie realizowane przez organizację kursów, studiów podyplomowych, egzaminów kwalifikacji zawodowych, egzaminów certyfikowanych, wolontariat.

Różnice w stosunku do innych studiów podyplomowych o podobnie zdefiniowanych celach i efektach uczenia się prowadzonych na Uczelni: Uczelnia nie prowadzi podobnych studiów.

Opis wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia:

Program studiów, opis efektów uczenia się i sylabusy zajęć konsultowane są z Działem Jakości Kształcenia i opracowane zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. W każdej edycji studiów prowadzone będą badania ankietowe mające na celu uzyskanie opinii słuchaczy o programie studiów, poziomie prowadzenia zajęć, organizacji, poziomie satysfakcji. Wnioski z ankiet wdrażane będą w kolejnych edycjach studiów. Po zakończeniu studiów koordynator składa raport z ich przebiegu właściwemu Prorektorowi.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 15/2026 z dnia 27 lutego 2026 r.

Akademia Tarnowska - Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej

Rok akademicki: 2026/2027

Harmonogram realizacji programu studiów podyplomowych

Kierunek: Administracja urzędów państwowych i samorządowych

Tryb studiów: studia podyplomowe, doskonalące

Lp.	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia			Razem godz.	ECTS	rok 1																
		egz.	zal.	zal. z oceną			semestr I							ECTS	semestr II						ECTS		
							W	Ć	L	LO	S	K	I		W	Ć	L	LO	S	I			
PRZEDMIOTY OBOWIĄZKOWE																							
1	Podstawy wiedzy o prawie	egz.			10	5	10								5								
2	Źródła i interpretacja prawa administracyjnego			zal. z oceną	10	5		10							5								
3	Dostęp do informacji publicznej w aspekcie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych			zal. z oceną	10	4										10							4
4	Krajowe i unijne prawo administracyjne - wybrane zagadnienia	egz.			15	5	15								5								
5	Praktyczne aspekty postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego			zal. z oceną	15	5		15							5								
6	Prawo pracy z prawem urzędniczym			zal. z oceną	10	4										10							4
7	Finanse publiczne			zal. z oceną	10	4										10							4
8	Etyka i kultura zawodu urzędnika			zal. z oceną	10	3		10							3								
9	Poprawność językowa pism urzędowych i kultura komunikacji			zal. z oceną	10	3		10							3								
10	Stosowanie prawa prywatnego w praktyce administracji publicznej	egz.			10	4										10							4
11	Elementy prawa karnego w administracji			zal. z oceną	10	4	10								4								
12	Zarządzanie w administracji			zal. z oceną	10	4												10					4
13	Informatyzacja administracji publicznej	egz.			10	2												10					2
14	Zadania administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	egz.			10	2										10							2
15	Ustrój administracji publicznej w Polsce	egz.			10	2										10							2
16	Praktyczne aspekty zamówień publicznych			zal. z oceną	5	1											5						1
17	Stosowanie prawa w administracji			zal. z oceną	10	2										10							2
18	Postępowanie egzekucyjne w administracji			zal. z oceną	5	1										5							1
RAZEM					180	60	35	45							30	65	15	20					30

Legenda: W - wykład, Ć - ćwiczenia, L - laboratorium

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

Nazwa kierunku studiów: Administracja urzędów państwowych i samorządowych Poziom studiów: podyplomowe (kwalifikacje częściowe na poziomie 6) Profil kształcenia: praktyczny		
Kod efektu dla kierunku	Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych Po ukończeniu studiów absolwent:	Odniesienie do efektów uczenia się zgodnych z Polską Ramą Kwalifikacji
		Kod charakterystyk II stopnia ¹
WIEDZA		
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauki o prawie i nauki o administracji oraz wiedzę z zakresu ekonomii	P6S_WG
K_W02	posiada kompleksową wiedzę dotyczącą struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, pomocy i ochrony prawnej	P6S_WG
K_W03	posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji zarówno na płaszczyźnie krajowej jak i międzynarodowej (ze szczególnym uwzględnieniem obszaru Unii Europejskiej) zorientowaną na zastosowania praktyczne	P6S_WG
K_W04	posiada wiedzę o człowieku jako stronie różnorodnych stosunków społecznych, a w szczególności stosunków prawnych (relacje urząd – obywatel)	P6S_WG
K_W05	zna i właściwie interpretuje przepisy prawa konieczne do wykonywania pracy w administracji publicznej, zwłaszcza prawa administracyjnego, finansów i zamówień publicznych, prawa urzędniczego, cywilnego i karnego (regulacji dotyczących sytuacji kryzysowych)	P6S_WG P6S_WK
K_W06	posiada wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich dla nauki o prawie i nauki o administracji, pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	P6S_WK
K_W07	zna zasady i normy etyczne konieczne do wykonywania pracy w urzędach administracji publicznej oraz administracji sądów i instytucji ochrony i obsługi prawnej	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI		
K_U01	potrafi posługiwać się pojęciami prawnymi i ekonomicznymi oraz wykorzystać wiedzę teoretyczną w praktyce	P6S_UW
K_U02	prawidłowo wykorzystuje przepisy prawne i orzecznictwo dla rozwiązywania konkretnych stanów faktycznych	P6S_UW

K_U03	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania urzędów administracji publicznej, organów pomocy i ochrony prawnej (służb, jednostek i straży)	P6S_UW
K_U04	potrafi analizować zaproponowane rozwiązania konkretnych problemów i przedstawiać w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia. Umie wdrożyć proponowane rozwiązania	P6S_UW
K_U05	posiada umiejętność rozumienia i analizowania zjawisk społecznych	P6S_UW
K_U06	potrafi samodzielnie, starannie przygotowywać pisma i dokumenty związane z pracą zawodową z wykorzystaniem technik ICT oraz komunikować się z klientami urzędów, w tym także; sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i technikami biurowymi	P6S_UW P6S_UK
K_U07	posiada umiejętność przygotowania typowych i właściwych dla administracji wystąpień ustnych, w języku polskim i w języku migowym	P6S_UK
K_U08	posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy	P6S_UK
K_U08	potrafi aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej oraz organizować i kierować zespołami	P6S_UO
K_U10	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania oraz doskonalenia wiedzy	P6S_UU
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K_K01	jest gotów krytycznie oceniać własną wiedzę, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zasięgać opinii ekspertów	P6S_KK
K_K02	jest gotów do działania w sposób przedsiębiorczy: jest przygotowany do poruszania się na rynku pracy oraz zmiany miejsca zatrudnienia	P6S_KO
K_K03	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy (w tym dylematy etyczne) związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych urzędnika. Ocenia daną sytuację z perspektywy innego człowieka zwłaszcza niedosłyszącego lub niesłyszącego	P6S_KO P6S_KR
K_K04	poprzez pogłębianie wiedzy zwłaszcza z zakresu prawa i doskonalenie potrafi dostosować się do nowych sytuacji i warunków, w tym wyzwań zawodowych	P6S_KR
K_K05	ma świadomość zagrożeń jakie niesie nieprzestrzeganie przepisów prawa oraz zasad etyki zawodowej, zwłaszcza wykonując obowiązki w urzędach administracji publicznej, dba o przestrzeganie zasad etyki zawodowej	PS6_KR

¹ 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 poziomach 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 (rozwiniecie 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 (rozwiniecie zapisów zawartych w części I).

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów poddyplomowych / Nazwa studiów poddyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Dostęp do informacji publicznej w aspekcie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć			Kod Erasmusa	
Punkty ECTS	4	Rodzaj zajęć ¹		obowiązkowe
Rok studiów poddyplomowych	pierwszy		Semestr	drugi
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
wykład	10	4	II	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytorne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów poddyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada kompleksową wiedzę dotyczącą struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, pomocy i ochrony prawnej w zakresie odnoszącym się do analizy i rozpoznania wniosku złożonego w trybie dostępu do informacji publicznej	K_W02	Test+kazusy
2	potrafi posługiwać się pojęciami prawnymi oraz wykorzystać wiedzę teoretyczną w praktyce w zakresie odnoszącym się do wniosku złożonego w trybie dostępu do informacji publicznej	K_U01	kazusy
3	prawidłowo wykorzystuje przepisy prawne i orzecznictwo dla rozwiązywania konkretnych stanów faktycznych z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	K_U02	kazusy

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)
Wykład połączony z rozwiązywaniem przypadków oraz dyskusja na temat problemów prawnych, związanych z dostępem do informacji publicznej, ochroną danych osobowych, dostępem do informacji niejawnych
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się
Ocenie podlega znajomość podstawowych zagadnień dotyczących informacji publicznej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji niejawnych, umiejętności właściwego rozpoznania problemów prawnych w powyższym zakresie, jak również umiejętność analizowania przykładowych stanów faktycznych, związanych z pojęciem informacji publicznej, informacji niejawnej, ochrony danych osobowych.
Warunki zaliczenia
Zaliczenie polegające na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru. Ocena niedostateczna (2,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie co najmniej jednej z trzech składowych przedmiotowych efektów uczenia się słuchacz nie zrealizował zakładanych efektów uczenia się. Ocena dostateczna (3,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 50%. Ocena ponad dostateczna (3,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 61 – 69%. Ocena dobra (4,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 70 – 79%. Ocena ponad dobra (4,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 80 – 89%. Ocena bardzo dobra (5,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 90%.
Treści programowe (skrótowy opis)
Pojęcie informacji publicznej, podmiotów uprawnionych do uzyskania dostępu do informacji publicznej, warunków dostępu do informacji publicznej, omówienie podstawowych zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w aspekcie RODO i ustawy o ochronie danych osobowych oraz dostępem do informacji niejawnych.
Contents of the study programme (short version)?
The concept of public information, entities authorized to gain access to public information, conditions for access to public information, discussion of basic issues related to the protection of personal data in the aspect of the RODO and the act on the protection of personal data and access to classified information.
Treści programowe (pełny opis)
1. Dostęp do informacji publicznej – zagadnienia ogólne. 2. Warunki i sposoby udostępnienia informacji publicznej, zajęcia praktyczne w postaci rozwiązywania przypadków. 3. Ochrona danych osobowych w aspekcie RODO i ustawy o dostępie do informacji publicznej i ochronie informacji niejawnych – wybrane zagadnienia. 4. Relacje między ustawą o dostępie do informacji publicznej a ochroną danych osobowych i informacji niejawnych - przykłady. 5. Informacje niejawne, warunki dostępu i jej ochrony w kontekście wniosku o dostęp do informacji publicznej.
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz 2024, wyd. 1, dr Elżbieta Gudowska-Natanek, dr hab. Grzegorz Kuca, Legalis - OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH Z UWZGLĘDNIENIEM OGÓLNEGO ROZPORZĄDZENIA UNIJNEGO, DARIUSZ WOCIÓR, Lex Omega - Ustawa o ochronie informacji niejawnych. Komentarz 2023, wyd. 1 dr Łukasz Nosarzewski, dr Bartłomiej Opaliński, dr hab. Przemysław Szustakiewicz, LexOmega

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	Nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	35
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	35
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	30
Inne	-
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	100
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (10 h)	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym (0 h)	0,8

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Jednostka organizacyjna		Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej		
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych		Administracja urzędów państwowych i samorządowych		
Nazwa zajęć / grupy zajęć		Elementy prawa karnego w administracji		
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć				
Kod Erasmusa				
Punkty ECTS	4	Rodzaj zajęć ¹	obowiązkowy	
Rok studiów podyplomowych	pierwszy	Semestr	pierwszy	
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
Wykład	10	4	I	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR – praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna i rozumie podstawowe instytucje prawa karnego materialnego i procesowego istotne z perspektywy administracji publicznej.	K_W05, K_W02	zaliczenie pisemne
2	Potrafi rozpoznać sytuacje, w których administracja współdziała z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.	K_U01, K_U02	weryfikacja: analiza kazuśów
3	Umie sporządzić podstawowe pisma związane z zawiadomieniem o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.	K_U06	zadanie praktyczne podczas zaliczenia
4	Jest gotów do oceny etycznej działań administracji w sytuacjach zagrożenia naruszeniem prawa karnego.	K_K01, K_K05	pytania problemowe podczas zaliczenia

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

- wykład problemowy,
- analiza kazuśów,
- studium przypadków z orzecznictwa sądowego.

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

- znajomość podstaw prawa karnego (40%),
- umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce administracji (40%),
- refleksja etyczna i krytyczna ocena przypadków (20%).

Warunki zaliczenia

- obecność na zajęciach, aktywność podczas wykładów, zaliczenie pisemne z oceną.

Treści programowe (skrótowy opis)

Podstawowe instytucje prawa karnego materialnego i procesowego w kontekście administracji; przestępstwa i wykroczenia przeciwko instytucjom publicznym; odpowiedzialność karna funkcjonariuszy publicznych; relacje postępowania karnego i administracyjnego; współpraca administracji z organami ścigania; case study i orzecznictwo.

Contents of the study programme (short version)?

Treści programowe (pełny opis)

1. Podstawy prawa karnego – pojęcie przestępstwa i wykroczenia.
2. Struktura i zasady odpowiedzialności karnej.
3. Formy popełnienia przestępstwa i stadia jego popełnienia.
4. Przestępstwa przeciwko działalności instytucji publicznych.
5. Odpowiedzialność karna funkcjonariuszy publicznych.
6. Wykroczenia w administracji – katalog, znaczenie praktyczne.
7. Administracja a organy ścigania – zawiadomienia, obowiązki informacyjne.
8. Środki karne i środki zabezpieczające a działalność administracji.
9. Postępowanie karne a postępowanie administracyjne – relacje i kolizje.
10. Orzecznictwo sądów karnych i administracyjnych w sprawach dotyczących administracji publicznej.

Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)

- Wróbel W., Zoll A., *Polskie prawo karne. Część ogólna*, Warszawa: Wolters Kluwer, 2022.
- Gardocka T. (red.), *Prawo karne w praktyce administracji publicznej*, Warszawa: Difin, 2021.
- *Kodeks karny i Kodeks postępowania karnego* – teksty jednolite (najnowszy stan prawny).

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	15 h → 0,15
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5 h → 0,05
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	40 h → 0,40
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	40 h → 0,40
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	100 godz.
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (15h)	0.6
Zajęcia o charakterze praktycznym (60 h)	0.6

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne

Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Etyka i kultura zawodu urzędnika			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	3	Rodzaj zajęć ¹	obowiązkowe	
Rok studiów podyplomowych	pierwszy	Semestr	pierwszy	
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
ćwiczenia	10	3	I	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof. AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	Polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1.	zna zasady i normy etyczne konieczne do wykonywania pracy w urzędach administracji publicznej oraz administracji sądów i instytucji ochrony i obsługi prawnej	K_W07	wypowiedź ustna praca pisemna
2.	rozumie potrzebę podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ciągłego pogłębiania oraz doskonalenia wiedzy	K_U10	wypowiedź ustna praca pisemna
3.	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy (w tym dylematy etyczne) związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych urzędnika. Ocenia daną sytuację z perspektywy innego człowieka zwłaszcza niedosłyszającego lub niesłyszającego	K_K03	wypowiedź ustna praca pisemna

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

ćwiczenia praktyczne; elementy wykładu z prezentacją multimedialną; analiza wypowiedzi; dyskusja

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

WIEDZA: ćwiczenia pisemne i ustne; ocenie podlega umiejętność zredagowania projektu kodeksu etyki, UMIEJĘTNOŚCI: umiejętność rozwiązania różnych dylematów etycznych występujących w pracy urzędnika; KOMPETENCJE: ocenie podlega aktywność studenta i zaangażowanie w wykonywanie ćwiczeń

Warunki zaliczenia
Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny końcowej, wyliczonej jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z wykonanych zadań praktycznych, które są potwierdzeniem uzyskania przez studenta zakładanych efektów uczenia się. Ocena niedostateczna (2,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie co najmniej jednej z trzech składowych przedmiotowych efektów uczenia się słuchacz nie zrealizował zakładanych efektów uczenia się. Ocena dostateczna (3,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 61-70%. Ocena ponad dostateczna (3,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 71–80%. Ocena dobra (4,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 81 –85%. Ocena ponad dobra (4,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 86 –90%. Ocena bardzo dobra (5,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 91%.
Treści programowe (skrótowy opis)
Analiza i interpretacja wybranych zagadnień dotyczących etyki i kultury zawodu urzędnika
Contents of the study programme (short version)?
Analysis and interpretation of selected issues concerning the ethics and culture of the administration profession.
Treści programowe (pełny opis)
Etyka i jej funkcje oraz zadania; kodeksy etyki urzędniczej w polskich urzędach gmin, miast, powiatów; Regulacje Unii Europejskiej; Ogólne zasady kultury, norm i zachowań urzędnika w miejscu pracy.
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
M. Bogucka, I. Pietrzykowski, <i>Etyka w administracji publicznej</i> , Warszawa 2021. C. Sikorski, <i>Kultura organizacyjna</i> , Warszawa 2002. T. Orłowski, <i>Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością</i> , Warszawa 2015 (wybrane zagadnienia dotyczące kultury).

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	30
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	30
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	15
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	75
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (... h)	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym (... h)	0,8

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów poddyplomowych / Nazwa studiów poddyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Finanse publiczne			
Course / group of courses?	Public finances			
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	4	Rodzaj zajęć¹	obowiązkowe	
Rok studiów poddyplomowych	pierwszy	Semestr	drugi	
Forma prowadzenia zajęć²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
wykład	10	4	II	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof. AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Wiedza z zakresu ekonomii			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów poddyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Student definiuje pojęcia z zakresu finansów publicznych oraz z zakresu ekonomii	K_W01	Praca pisemna
2	Student posługuje się pojęciami z zakresu finansów publicznych oraz wykorzystuje wiedzę teoretyczną w praktyce	K_U01	Praca pisemna

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
Metoda podająca - wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej oraz wykład z demonstracją przykładów	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
Ocena przygotowania projektu z uwzględnieniem odpowiedniego zastosowania i zrozumienia kluczowych terminów związanych z finansami publicznymi, takich jak budżet, system podatkowy, dług publiczny, instytucje publiczne, polityka fiskalna, finanse samorządów lokalnych itp.	
Warunki zaliczenia	
Pozytywna ocena z pracy pisemnej z uwzględnieniem zdolności do krytycznego analizowania zagadnień i formułowania własnych wniosków i argumentów	
Treści programowe (skrótowy opis)	

Zapoznanie ze specyfiką finansów publicznych oraz strukturą budżetów kraju i samorządów lokalnych.
Contents of the study programme (short version)?
Familiarization with the specificity of public finances and the structure of the budgets of the country and local governments.
Treści programowe (pełny opis)
1. Istota i przedmiot nauki o finansach publicznych 2. Struktura i funkcje sektora finansów publicznych (SFP) 3. Rola państwa w gospodarce i jej wpływ na kształt SFP 4. Budżet jako narzędzie realizacji polityki państwa. 5. Deficyt budżetowy, dług publiczny, PKB 6. Gospodarcza rola państwa w XXI wieku 7. Konkluzje końcowe dla zrozumienia roli ekonomii w przyszłości 8. Finanse samorządów lokalnych 9. Budżet jednostki samorządu terytorialnego (JST) 10. Źródła finansowania JST 11. Problematyka dochodów i wydatków JST
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
1. Finanse publiczne, Stanisław Owsiak, PWN Warszawa 2017 2. Finanse samorządowe. Teoria i praktyka, Piotr Sołtyk, 2020 3. Ekonomia sektora publicznego, Joseph E. Stiglitz, PWN Warszawa 2004

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	Ekonomia i finanse
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (10 h.) + laboratorium (0 h) + ćwiczenia (0 h) + inne (0 h) + konsultacje z prowadzącym (1 h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	30
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	30
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	30
Inne	0
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	100
Liczba punktów ECTS	
4	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (10h)	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym (60 h)	0,6

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Informatyzacja administracji publicznej			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	2	Rodzaj zajęć ¹	obowiązkowy	
Rok studiów podyplomowych	pierwszy	Semestr	drugi	
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
Laboratorium	10	2	II	egzamin
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR – praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada kompleksową wiedzę dotyczącą struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej, pomocy i ochrony prawnej	K_W02	egzamin
2	potrafi samodzielnie, starannie przygotowywać pisma i dokumenty związane z pracą zawodową z wykorzystaniem technik ICT oraz komunikować się z klientami urzędów, sprawnie posługuje się dostępnymi środkami informacji i technikami biurowymi;	K_U06	zadania praktyczne, dyskusja
3	posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy	K_U08	zadania praktyczne, dyskusja, egzamin
4	jest gotów krytycznie oceniać własną wiedzę, a w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu zasięgać opinii ekspertów	K_K01	zadania praktyczne, dyskusja

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

Wprowadzenie do zajęć w formie prezentacji; metody praktyczne – ćwiczenia z wykorzystaniem typowego oprogramowania biurowego, oprogramowania specjalistycznego (kalkulatory funkcji skrótu) i

zasobów w sieci Internet, zwłaszcza dostępnych na portalu gov.pl

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza:

ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach)

ocena z egzaminu (test z wiedzy teoretycznej)

umiejętności:

ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach)

ocena z egzaminu (test z wiedzy teoretycznej, wykonanie praktycznych zadań)

obserwacja zachowań (samodzielna realizacja ćwiczeń laboratoryjnych)

kompetencje społeczne:

ocena dyskusji (bieżąca dyskusja na zajęciach)

Warunki zaliczenia

zgodnie z regulaminem studiów

Treści programowe (skrótowy opis)

Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa. Wybrane problemy bezpieczeństwa systemów informatycznych – integralność, poufność, AAA. Wybrane rejestry publiczne i ich znaczenie dla informatyzacji administracji publicznej. Język XML. Systemy chmurowe. Dojrzałość cyfrowa.

Contents of the study programme (short version)

Treści programowe (pełny opis)

Pojęcie informatyzacji i cyfryzacji. Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa. Rola MC. Zasoby gov.pl. Problemy bezpieczeństwa -zasady CIA i AAA. Walidacja danych (rola identyfikatorów) – cyfra kontrolna. Integralność - funkcje skrótu. Obliczanie wartości funkcji skrótu. Poufność – szyfrowanie symetryczne i asymetryczne. Rola NCC. Dyrektywa NIS2. System EZD. JRWA- znaczenie standaryzacji słowników. Rola NASK w informatyzacji AP. System Rejestrów Państwowych. Systemy MF. Język XML. Platforma e-PUAP, CRWDE. Systemy chmurowe w AP – ZUCH. Program Operacyjny FERC – poziomy dojrzałości cyfrowej.

Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)

Ganczar M.Sytek A., *Informatyzacja administracji publicznej. Skuteczność regulacji* (wyd. II). CeDeWu 2023. Podręcznik użytkownika systemu EZD. <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/k/podstawy-uzytowania/> Wybrane zasoby dostępne on line na portalu gov.pl

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	20
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	10
Inne	

Summaryczne obciążenie pracą studenta	50
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (... h)	0.4
Zajęcia o charakterze praktycznym (... h)	0.8

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Krajowe i unijne prawo administracyjne - wybrane zagadnienia			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	5	Rodzaj zajęć ¹	Obowiązkowe	
Rok studiów podyplomowych	pierwszy	Semestr	pierwszy	
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
wykład	15	5	I	Egzamin
Koordinator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	Polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR – praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada zaawansowaną wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu źródeł prawa krajowego i prawa UE	K_W01	Obecność i aktywność na zajęciach
2	zna i właściwie interpretuje przepisy prawa konieczne do stosowania prawa administracyjnego	K_W05	Obecność i aktywność na zajęciach
3	prawidłowo wykorzystuje właściwe źródła prawa przy rozwiązywaniu konkretnych stanów faktycznych	K_U02	Obecność i aktywność na zajęciach
Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
Wykład z prezentacją, omawiani konkretnych przykładów (studium przypadku)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
Obecność i aktywność na zajęciach			
Warunki zaliczenia			

Zgodnie z regulaminem studiów
Treści programowe (skrótowy opis)
Katalog i charakterystyka źródeł prawa polskiego i źródeł prawa UE, kontrola legalności aktów prawa polskiego i prawa UE
Contents of the study programme (short version)?
Treści programowe (pełny opis)
System źródeł prawa w Polsce Podział systemu źródeł prawa w Polsce na dwa podsystemy – prawo powszechnie obowiązujące i prawo wewnętrzne Charakterystyka poszczególnych źródeł prawa powszechnie obowiązującego Charakterystyka źródeł prawa wewnętrznego Źródła prawa w praktyce funkcjonowania administracji System źródeł prawa w UE Ogólna charakterystyka i instytucje UE Źródła prawa UE – katalog i charakterystyka Zasady określające relacje prawo UE – prawo krajowe państw członkowskich Europeizacja administracji i europejskie prawo administracyjne Kontrola legalności prawa polskiego i prawa UE Funkcje TK i sądów krajowych (administracyjnych) w zakresie kontroli legalności prawa krajowego Funkcje TSUE w zakresie kontroli legalności prawa UE.
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
J Barcz (red.), Instytucje i prawo Unii Europejskiej dla kierunków administracji i zarządzania, Warszawa 2023 J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	15
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	50
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	60
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	125
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (15h)	0.6
Zajęcia o charakterze praktycznym 50 h)	0.4

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Podstawy wiedzy o prawie			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	5	Rodzaj zajęć ¹		obowiązkowy
Rok studiów podyplomowych	pierwszy	Semestr		pierwszy
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
Wykład	10	5	I	egzamin
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	Polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończenie studiów wyższych			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Rozumie istotę prawa i jego funkcje, zna strukturę systemu prawnego, reguły ustalania treści i stosowania norm prawnych oraz zasady rozumowań prawniczych	K_W01	egzamin
2	Jest samodzielny i krytyczny w myśleniu i działaniu przy rozstrzyganiu praktycznych problemów prawnych z wykorzystaniem specjalistycznych umiejętności i wiedzy z dziedziny prawa	K_U03	egzamin
3	Poprawnie formułuje wypowiedzi w języku prawnym oraz prawniczym	K_U01	egzamin
4	Jest samodzielny i krytyczny w myśleniu i działaniu przy rozstrzyganiu praktycznych problemów prawnych z wykorzystaniem specjalistycznych umiejętności i wiedzy z dziedziny prawa	K_K04	egzamin

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)
metody podające (wykład połączony z prezentacjami graficznymi)
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się
wiedza: egzamin. Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 15 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź. umiejętności: egzamin. Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 3 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź). kompetencje społeczne: egzamin. Rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 2 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.
Warunki zaliczenia
Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny końcowej, wyliczonej jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z wykonanych zadań praktycznych, które są potwierdzeniem uzyskania przez studenta zakładanych efektów uczenia się. Ocena niedostateczna (2,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie co najmniej jednej z trzech składowych przedmiotowych efektów uczenia się słuchacz nie zrealizował zakładanych efektów uczenia się. Ocena dostateczna (3,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 61-70%. Ocena ponad dostateczna (3,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 71–80%. Ocena dobra (4,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 81 –85%. Ocena ponad dobra (4,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 86 –90%. Ocena bardzo dobra (5,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 91%.
Treści programowe (skrótowy opis)
Pojęcie i istota prawa, systemy i kultury prawne, język prawny i język prawniczy, podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa.
Contents of the study programme (short version)?
Treści programowe (pełny opis)
1. Zróżnicowanie systemów normatywnych 1/ pojęcie i rodzaje systemów normatywnych 2/ prawne systemy normatywne 3/ system prawa, gałęzie prawa, kodyfikacje, instytucje prawne, zasady prawa, klauzule generalne 4/ inne systemy normatywne i ich związki z prawnymi systemami normatywnymi 2. Prawo i normy prawne 1/ wieloznaczność pojęcia „prawo” 2/ koncepcje prawa 3/ język prawny a języki prawnicze 4/ norma prawna i jej budowa 5/ norma prawna a przepis prawny 2. Zdarzenia prawne i stosunki prawne 1/ pojęcie stosunku prawnego 2/ pojęcie i rodzaje zdarzeń prawnych 3/ relacja zdarzeń prawnych i stosunków prawnych na wybranych przykładach 4/ rodzaje stosunków prawnych 5/ elementy stosunku prawnego 4. Prawo a państwo 1/ związki prawa z państwem 2/ główne kultury prawne świata 3/ rola prawa w demokratycznym państwie prawnym

4/ sankcje i odpowiedzialność w prawie polskim
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
L. Morawski, <i>Wstęp do prawoznawstwa</i> , TNOiK, Toruń 1997 (lub najnowsze wydania) J. Nowak, <i>Podstawy prawa w Polsce, Prawo dla nie prawników</i> , Warszawa 2018 Z. Muras, <i>Podstawy prawa</i> , Warszawa 2020

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	20
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	50
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	45
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	125
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (... h)	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym (... h)	0,8

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Bazę ogólną

Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Poprawność językowa pism urzędowych i kultura komunikacji			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	3	Rodzaj zajęć ¹	obowiązkowe	
Rok studiów podyplomowych	pierwszy	Semestr	pierwszy	
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
ćwiczenia	10	3	I	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR – praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1.	zna zasady sprawnego, poprawnego, skutecznego i estetycznego posługiwania się językiem polskim w mowie i w piśmie	K_W07	wypowiedź ustna praca pisemna
2.	umie dobierać środki językowe odpowiednie do rodzaju wypowiedzi	K_U06	wypowiedź ustna praca pisemna
3.	ma świadomość etyki i estetyki słowa w komunikacji	K_K01	wypowiedź ustna praca pisemna

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)
ćwiczenia praktyczne; elementy wykładu z prezentacją multimedialną; analiza wypowiedzi; dyskusja
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się
WIEDZA: wypowiedź pisemna i ustna; ocenie podlega znajomość podstawowych rodzajów pism urzędowych, ich cech i zasad poprawnego redagowania wypowiedzi pisemnych i ustnych UMIEJĘTNOŚCI: przygotowanie pisma urzędowego oraz wypowiedzi ustnej; ocenie podlega umiejętność doboru treści i ich prezentacji KOMPETENCJE: kultura słowa w komunikacji ustnej i pisemnej; ocenie podlega aktywność studenta i jego udział w różnych formach komunikacji.

Warunki zaliczenia	
Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny końcowej, wyliczonej jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z wykonanych zadań praktycznych, które są potwierdzeniem uzyskania przez studenta zakładanych efektów uczenia się. Ocena niedostateczna (2,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie co najmniej jednej z trzech składowych przedmiotowych efektów uczenia się słuchacz nie zrealizował zakładanych efektów uczenia się. Ocena dostateczna (3,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 61-70%. Ocena ponad dostateczna (3,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 71–80%. Ocena dobra (4,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 81 –85%. Ocena ponad dobra (4,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 86 –90%. Ocena bardzo dobra (5,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 91%.	
Treści programowe (skrótowy opis)	
Poprawność i sprawność językowa oraz kultura języka w komunikacji ustnej i pisemnej	
Contents of the study programme (short version)?	
Treści programowe (pełny opis)	
Poprawność językowa i sprawność językowa; kultura języka, etyka i estetyka wypowiedzi norma językowa i błędy językowe. Pisma urzędowe, rodzaje i cechy. Poprawność ortograficzno-interpunkcyjna, gramatyczna oraz leksykalno-stylistyczna pism urzędowych. Zasady poprawnej redakcji pism urzędowych. Zasady prostego pisania. Upraszczenie wypowiedzi. Cechy urzędowej korespondencji elektronicznej; redagowanie wiadomości wysyłanych pocztą elektroniczną. Komunikacja werbalna w urzędzie (zasady konwersacji, zasady grzeczności językowej).	
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)	
K. Kłosińska, <i>Co w mowie piszczy?</i>, Poznań 2020. J. Liberek, K. Ruta-Korytowska, <i>Prosty język w pismach urzędowych. Poradnik dla osób pracujących w Urzędzie Miasta Poznania oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych</i>, Poznań 2021. M. Marcjanik, <i>Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre'u</i>, Warszawa 2019. oraz słowniki internetowe: https://sjp.pwn.pl/; https://wsjp.pl/	
Dane jakościowe	
Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	25
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	20
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	75
Liczba punktów ECTS	

Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (... h)	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym (... h)	0,5

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Postępowanie egzekucyjne w administracji			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć			Kod Erasmusa	
Punkty ECTS	1		Rodzaj zajęć ¹	obowiązkowy
Rok studiów podyplomowych	pierwszy		Semestr	drugi
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
wykład	5	1	II	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR – praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Zaliczony semestr I			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna i rozumie podstawy prawne i zasady ogólne postępowania egzekucyjnego w administracji.	K_W05, K_W02	zaliczenie pisemne
2	Potrafi wskazać właściwe środki egzekucyjne i opisać tryb ich stosowania w praktyce organów.	K_U01, K_U02	analiza kasusów
3	Umie ocenić legalność i prawidłowość działań organów egzekucyjnych oraz przygotować odpowiednie pismo (zarzut, skargę).	K_U04, K_U06	przygotowanie przykładowego pisma

Stosowane metody osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

wykład problemowy, analiza przepisów i orzecznictwa, case study, dyskusja.

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

znajomość przepisów i instytucji postępowania egzekucyjnego (40%),
umiejętność praktycznego zastosowania przepisów (40%),
refleksja etyczna i krytyczna analiza (20%).

Warunki zaliczenia

obecność na zajęciach, aktywność podczas zajęć, zaliczenie pisemne z oceną.
Treści programowe (skrótowy opis)
Rola prawa prywatnego w działalności administracji publicznej; relacje prawo administracyjne – prawo cywilne; wybrane instytucje prawa cywilnego i gospodarczego w praktyce urzędów.
Contents of the study programme (short version)?
Treści programowe (pełny opis)
Pojęcie i znaczenie postępowania egzekucyjnego w administracji. Źródła prawa egzekucyjnego i zasady ogólne. Organy egzekucyjne i ich właściwość. Tytuły wykonawcze i upomnienia – warunki wszczęcia egzekucji. Egzekucja obowiązków pieniężnych – środki i procedura. Egzekucja obowiązków niepieniężnych – środki i procedura. Zawieszenie i umorzenie postępowania egzekucyjnego. Środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym – zarzuty, zażalenia, skargi. Kontrola sądowa działań organów egzekucyjnych – rola sądów administracyjnych. Orzecznictwo i przykłady praktyczne – najczęstsze błędy i problemy w praktyce egzekucyjnej.
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
Etel L. (red.), <i>Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz</i>, Warszawa: Wolters Kluwer, 2023. Kosikowski C., <i>Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne</i>, Warszawa: LexisNexis, 2021. <i>Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji</i> – tekst jednolity (Dz.U. 2024, poz. ...).

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład 5 h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (5 h) + udział w egzaminie (... h)	0,1
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	0,4
Przygotowanie do kolokwiów i egzaminu	0,4
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	0,5
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	1
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (... h)	0,05
Zajęcia o charakterze praktycznym (... h)	0,4

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Praktyczne aspekty postępowania administracyjnego i sądowno-administracyjnego			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć			Kod Erasmusa	
Punkty ECTS	5		Rodzaj zajęć ¹	obowiązkowe
Rok studiów podyplomowych	pierwszy		Semestr	pierwszy
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
Ćwiczenia	15	5	I	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR – praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Potrafi zastosować przepisy KPA i Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi do konkretnych stanów faktycznych	(K_U02)	Analiza przypadku i jego prezentacja na forum grupy
2	Umie sporządzić podstawowe pisma w postępowaniu administracyjnym i sądownoadministracyjnym	(K_U06)	Opracowanie pisma procesowego (np. odwołania, skargi).
3	Potrafi analizować rozstrzygnięcia organów administracji i sądów administracyjnych oraz krytycznie je ocenić	(K_U04)	analiza kasusów i orzeczeń podczas ćwiczeń – ocena poprawności identyfikacji podstaw prawnych i logiczności argumentacji
4	Rozumie znaczenie zasad ogólnych postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego	(K_W05)	test problemowy i pytania opisowe sprawdzające rozumienie zasad ogólnych i ich zastosowania

5	Jest gotów do krytycznej oceny stosowania prawa oraz identyfikacji dylematów etycznych w działalności organów administracji	(K_K03)	udział w dyskusji panelowej w trakcie zajęć – weryfikacja umiejętności uzasadniania własnego stanowiska
---	---	---------	---

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
Analiza przypadków (case study), ćwiczenia praktyczne (sporządzanie pism), dyskusja moderowana, praca w grupach.	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
- obecność i aktywność na zajęciach, - przygotowanie do ćwiczeń, - pozytywna ocena pisma procesowego i analizy przypadku.	
Warunki zaliczenia	
• obowiązkowa obecność na zajęciach (dopuszczalna 1 nieusprawiedliwiona nieobecność), • aktywny udział w analizie kazusów i dyskusjach, • opracowanie pisma procesowego lub krótkiej recenzji orzeczenia, • zaliczenie końcowe w formie testu problemowego lub analizy przypadku. Ocena końcowa: • aktywność – 20%, • prace pisemne – 30%, • zaliczenie końcowe – 50%.	
Treści programowe (skrótowy opis)	
Podstawowe zagadnienia praktyczne związane z postępowaniem administracyjnym i sądownoadministracyjnym – od wszczęcia postępowania, przez przebieg postępowania, po kontrolę instancyjną i sądową.	
Contents of the study programme (short version)?	
Treści programowe (pełny opis)	
1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego (2 godz.). 2. Wszczęcie postępowania i czynności organów (2 godz.). 3. Postępowanie dowodowe i rozstrzygnięcia organów administracji (2 godz.). 4. Środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym (2 godz.). 5. Skarga do sądu administracyjnego – wymogi formalne, przebieg postępowania (2 godz.). 6. Orzeczenia sądów administracyjnych i ich skutki (2 godz.). 7. Sporządzanie pism procesowych w praktyce (2 godz.). 8. Zaliczenie (1 godz.).	
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)	
Borkowski J. (red.) <i>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</i>, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2020. Jagielski J. <i>Kontrola administracji publicznej</i>, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2021. Adamiak B. (red.) <i>Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz aktualizowany</i>, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2023 (wersja system LEX/el. lub druk).	

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	Nauki prawne
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	25 h → 0,20
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	15 h → 0,12
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	40 h → 0,32
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	45 h → 0,36
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	125 h → 1,0
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (15h)	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym (70 h)	0,6

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Praktyczne aspekty zamówień publicznych			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	1	Rodzaj zajęć¹	obowiązkowe	
Rok studiów podyplomowych	pierwszy	Semestr	drugi	
Forma prowadzenia zajęć²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
ćwiczenia	5	1	II	zaliczenie na ocenę
Koordinator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Zaliczony semestr pierwszy			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna i rozumie definicje występujące w ustawie, charakteryzuje zasady udzielania zamówień publicznych, rozróżnia tryby udzielenia zamówień publicznych	K.W05	Ocena pracy pisemnej
2	zna elementy umowy zawieranej w trybie ustawy prawo zamówień publicznych	K.WO6	Ocena pracy pisemnej
3	Potrafi samodzielnie opracować dokumentację sporządzaną w ramach p.z.p.	K.UO2	Ocena pracy pisemnej

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
Prowadzenie zajęć przy wykorzystaniu prezentacji wizualnej, przedstawienie studentom możliwości skorzystania z treści zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, zlecenie przygotowania studentom samodzielnej pracy pisemnej, zalecenie skorzystania z polecanej literatury;	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
Poprawne przygotowanie pracy pisemnej na podstawie przepisów ustawy i polecanej literatury.	
Warunki zaliczenia	

Obecność na zajęciach i poprawne przygotowanie pracy zaliczeniowej.
Treści programowe (skrótowy opis)
- praktyczne aspekty zamówień publicznych;
Contents of the study programme (short version)?
Treści programowe (pełny opis)
- podstawy prawne udzielania zamówień publicznych w Polsce z uwzględnieniem rysu historycznego; - wyjaśnienie praktycznego znaczenia definicji zawartych w ustawie; - charakterystyka zasad udzielania zamówień publicznych; - rozróżnienie i charakterystyka trybów udzielania zamówień publicznych; - okoliczności wyłączenia z przetargu członków komisji; - okoliczności wykluczenia wykonawców z przetargu; - zagadnienia zw. z postępowaniem odwoławczym w prawie zamówień publicznych; - analiza treści przykładowej umowy o roboty budowane stosowanej w prawie zamówień publicznych; - wskazanie i omówienie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości ujawnionych w zapisach umowy; - analiza treści przykładowej decyzji o powołaniu komisji przetargowej.
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j. z dnia 2024.08.30), 2. Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2021, 3. Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Urząd Zamówień Publicznych, Warszawa 2021 4. Zamówienia publiczne. Wzory pism i dokumentów, Wolters Kluwer, Warszawa 2021. I inne dostępne w zasobach biblioteki uczelni

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (5 h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	5
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	10
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	25
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (5 h)	0,2
Zajęcia o charakterze praktycznym (h)	0,8

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Prawo pracy z prawem urzędniczym			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	4	Rodzaj zajęć ¹		obowiązkowe
Rok studiów podyplomowych	pierwszy		Semestr	drugi
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
wykład	10	4	II	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończenie studiów wyższych			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna podstawowe definicje pojęć związanych z tematyką prawa urzędniczego, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów dotyczących zatrudnienia urzędników	K_W02 K_W07	zaliczenie z oceną
2	potrafi przedstawiać i określać/ opisywać instytucje oraz zasady funkcjonowania kadry kierowniczej w jednostkach administracji publicznej	K_U02 K_U03	zaliczenie z oceną
3	jest gotów do określania statusu prawnego, zadań i odpowiedzialności urzędników i kadry kierowniczej w administracji publicznej	K_K03	zaliczenie z oceną

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)	
Wykład prowadzony z wykorzystaniem metod aktywizujących.	
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się	
wiedza:	rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 10 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za

prawidłową odpowiedź.

umiejętności: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 5 pytań zamkniętych (po 1 pkt.)

kompetencje społeczne: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 5 pytań zamkniętych (po 1 pkt.)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny końcowej, wyliczonej jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z wykonanych zadań praktycznych, które są potwierdzeniem uzyskania przez studenta zakładanych efektów uczenia się.

Ocena niedostateczna (2,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie co najmniej jednej z trzech składowych przedmiotowych efektów uczenia się słuchacz nie zrealizował zakładanych efektów uczenia się.

Ocena dostateczna (3,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 61-70%.

Ocena ponad dostateczna (3,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 71–80%.

Ocena dobra (4,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 81 –85%.

Ocena ponad dobra (4,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 86 –90%.

Ocena bardzo dobra (5,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 91%.

Treści programowe (skrótowy opis)

Wykład ma za zadanie omówienie i wyjaśnienie zagadnień z zakresu prawa pracy w tym prawa urzędniczego m.in. w zakresie: przedmiotu i zasad prawa urzędniczego, źródeł prawa urzędniczego, nawiązania stosunku pracy w ramach zatrudnienia urzędniczego, zmiany i ustania stosunku pracy w ramach zatrudnienia urzędniczego.

Contents of the study programme (short version)?

Treści programowe (pełny opis)

Pojęcie i źródła prawa pracy, charakterystyka stosunku pracy, sposoby nawiązania i ustania stosunku pracy, czas pracy, wynagrodzenie za pracę, ochrona rodzicielstwa, urlopy pracownicze.

Pojęcie i przedmiot i geneza prawa urzędniczego, miejsca prawa urzędniczego w systemie prawa polskiego, źródła i struktura prawa urzędniczego; organizacja służby cywilnej, zasady służby cywilnej, nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej; zmiana i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej, obsada wyższych stanowisk w służbie cywilnej; prawa i obowiązki członków korpusu służby cywilnej; samorządowe prawo urzędnicze, pojęcie pracownika samorządowego, nawiązanie i ustanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, prawa i obowiązki pracowników samorządowych; stosunki pracy w administracji pozarządowej, odpowiedzialność dyscyplinarna, rozstrzyganie sporów.

Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)

J. Stelina: Prawo urzędnicze, C.H.Beck, Warszawa 2017

P. Czarnecki, A. Reda-Ciszewska, B. Surdykowska, Zatrudnianie pracowników samorządowych, Warszawa 2020

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	20

Przygotowanie do kolokwiiów i egzaminu	35
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	35
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	100
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (... h)	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym (... h)	0,8

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne

Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Stosowanie prawa prywatnego w praktyce administracji publicznej			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć			Kod Erasmusa	
Punkty ECTS	4		Rodzaj zajęć ¹	obowiązkowy
Rok studiów podyplomowych	pierwszy		Semestr	drugi
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
Wykład	10	4	II	egzamin
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna i rozumie podstawowe instytucje prawa prywatnego (prawo cywilne materialne i procesowe, prawo pracy, prawo handlowe) w kontekście ich zastosowania w działalności organów administracji.	K_W05, K_W02	egzamin pisemny
2	Potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawa prywatnego w sytuacjach faktycznych występujących w praktyce urzędów administracji publicznej.	K_U01, K_U02	analiza kasusów na egzaminie
3	Umie sporządzać pisma i dokumenty urzędowe wykorzystujące normy prawa cywilnego i gospodarczego.	K_U06	przygotowanie przykładowego pisma podczas egzaminu
Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
wykład problemowy z elementami dyskusji, analiza przypadków (case study), prezentacja pism, orzecznictwa sądowego i decyzji administracyjnych.			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
znajomość pojęć i instytucji prawa prywatnego (30%),			

umiejętność zastosowania prawa do kazusu (40%), umiejętność sporządzenia prostego pisma procesowego lub urzędowego (20%), ocena refleksji etyczno-prawnych (10%).
Warunki zaliczenia
obecność na zajęciach, zdanie egzaminu pisemnego
Treści programowe (skrótowy opis)
Rola prawa prywatnego w działalności administracji publicznej; relacje prawo administracyjne – prawo cywilne; wybrane instytucje prawa cywilnego i gospodarczego w praktyce urzędów.
Contents of the study programme (short version)?
Treści programowe (pełny opis)
1. Administracja publiczna w roli uczestnika stosunków cywilnoprawnych – relacje prawa publicznego i prywatnego 2. Źródła prawa prywatnego a zasada legalizmu w praktyce administracji 3. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych stron w kontaktach z urzędem 4. Umowy cywilnoprawne zawierane przez organy administracji publicznej 5. Odpowiedzialność cywilna organów administracji – odszkodowania i roszczenia 6. Prawo pracy w administracji publicznej – status pracowników i urzędników 7. Prawo gospodarcze i handlowe w praktyce urzędów – relacje z przedsiębiorcami 8. Ochrona danych osobowych i dóbr osobistych w administracji publicznej (RODO) 9. Postępowania sądowe i egzekucyjne z udziałem organów administracji 10. Orzecznictwo sądów powszechnych i administracyjnych w zakresie stosowania prawa prywatnego przez administrację – analiza przypadków
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
Radwański Z., Olejniczak A., <i>Prawo cywilne – część ogólna</i> , Warszawa: C.H. Beck, 2022, <i>Kodeks cywilny oraz Kodeks pracy</i> – teksty jednolite (stan prawny: najnowszy), Ura E., <i>Prawo administracyjne a prawo cywilne – wybrane zagadnienia</i> , Rzeszów: Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego, 2019.

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	15 h → 0,15
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	5 h → 0,05
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	40 h → 0,40
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	40 h → 0,40
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	100 godz.
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (... h)	0,6
Zajęcia o charakterze praktycznym (... h)	0,4

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Stosowanie prawa w administracji			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	2	Rodzaj zajęć ¹	obowiązkowe	
Rok studiów podyplomowych	pierwszy	Semestr	drugi	
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
ćwiczenia	10	2	II	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof. AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne:			
Ukończenie studiów wyższych			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów poddyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna zasady rządzące postępowaniem administracyjnym i potrafi aplikować je w pracy urzędniczej	K_W01	Wypowiedź ustna Praca pisemna
2	Potrafi dostosować stany faktyczne do obowiązujących przepisów, wykorzystując przy tym orzecznictwo sądów administracyjnych	K_U02	Wypowiedź ustna Praca pisemna
3	Jest gotów do pogłębiania swojej wiedzy poprzez wyszukiwanie zmian prawnych oraz aktualnego orzecznictwa	K_K04	Wypowiedź ustna Praca pisemna

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

Case study, wykład konwersatoryjny, dyskusja

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

WIEDZA: wypowiedź pisemna i ustna; ocenie podlega znajomość zasad ogólnych Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
UMIEJĘTNOŚCI: przygotowanie decyzji administracyjnej,

KOMPETENCJE: wypowiedź pisemna i ustna, ocenie podlega umiejętność wyszukiwania przepisów prawnych i orzecznictwa.

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny końcowej, wyliczonej jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z wykonanych zadań praktycznych, które są potwierdzeniem uzyskania przez studenta zakładanych efektów uczenia się.

Ocena niedostateczna (2,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie co najmniej jednej z trzech składowych przedmiotowych efektów uczenia się słuchacz nie zrealizował zakładanych efektów uczenia się.

Ocena dostateczna (3,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 61-70%.

Ocena ponad dostateczna (3,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 71–80%.

Ocena dobra (4,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 81 –85%.

Ocena ponad dobra (4,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 86 –90%.

Ocena bardzo dobra (5,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 91%.

Treści programowe (skrótowy opis)

- hierarchia źródeł prawa, - akt administracyjny, - zasady ogólne KPA

Contents of the study programme (short version)?

Treści programowe (pełny opis)

1. Hierarchia źródeł prawa: Konstytucja. Prawo europejskie. Umowy międzynarodowe ratyfikowane za zgodą wyrażoną w ustawie.
2. Hierarchia źródeł prawa: Ustawy. Pozostałe umowy międzynarodowe. Rozporządzenia.
3. Akty prawa miejscowego.
4. Prawo powszechnie obowiązujące a prawo wewnętrzne.
5. Akt administracyjny.
6. Decyzja administracyjna – case study.
7. Zasady ogólne KPA.
8. Zasady ogólne KPA – case study.

Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)

1. A. Korybski, L. Leszczyński, *Stanowienie i stosowanie prawa*, Wolters Kluwer 2021
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks Postępowania Administracyjnego*

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	Nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]

Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	10
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	15
Inne	0
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	50
Liczba punktów ECTS	2
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (10 h)	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym (30 h)	0,6

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Białe egonki				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Ustrój administracji publicznej w Polsce			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć			Kod Erasmusa	
Punkty ECTS	2		Rodzaj zajęć ¹	Obowiązkowe
Rok studiów podyplomowych	pierwszy		Semestr	drugi
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
wykład	10	2	II	egzamin
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR – praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	posiada zaawansowaną wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu ustroju administracji publicznej w Polsce	K_W01	Obecność i aktywność na zajęciach
2	posiada zaawansowaną wiedzę dotyczącą funkcjonowania administracji na płaszczyźnie krajowej	K_W03	Obecność i aktywność na zajęciach
3	potrafi posługiwać się pojęciami prawnymi oraz wykorzystać wiedzę teoretyczną w zakresie systemu organów administracji w Polsce	K_U01	Obecność i aktywność na zajęciach
Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
Wykład z prezentacją, omawiani konkretnych przykładów (studium przypadku)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
Obecność i aktywność na zajęciach			
Warunki zaliczenia			
Zgodnie z regulaminem studiów			

Treści programowe (skrótowy opis)
Pojęcie i cechy administracji publicznej, formy jej działania, cechy stosunku administracyjnego, podmioty administracji publicznej, struktura administracji publicznej, administracja rządowa, administracja samorządowa
Contents of the study programme (short version)?
Treści programowe (pełny opis)
Pojęcie i cechy administracji publicznej, Formy działania administracji publicznej, Cechy stosunku administracyjnego, Podmioty administracji publicznej, Struktura administracji publicznej (terytorialna i resortowa) Związki pomiędzy podmiotami administrującymi Administracja rządowa – cechy, struktura, skład, zadania i kompetencje , Administracja samorządowa – cechy, struktura, skład, zadania i kompetencje.
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji.
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	10
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	10
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	20
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	50
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (10h)	0.5
Zajęcia o charakterze praktycznym (20h)	0.4

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Zadania administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć			Kod Erasmusa	
Punkty ECTS	2		Rodzaj zajęć¹	obowiązkowe
Rok studiów podyplomowych	pierwszy		Semestr	drugi
Forma prowadzenia zajęć²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
wykład	10	2	II	Egzamin
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S – seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO – ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P – ćwiczenia projektowe, ZT – zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR – praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończone studia wyższe			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	Zna struktury i zasady funkcjonowania organów administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	K_W02	Wypowiedź ustna Praca pisemna
2	Potrafi zastosować wiedzę z zakresu funkcjonowania urzędów administracji publicznej, służb, jednostek i straży do tworzenia dokumentów planistycznych w systemie zarządzania kryzysowego	K_U03	Wypowiedź ustna Praca pisemna
3	Jest gotów do pogłębiania swojej wiedzy w oparciu o nowe sytuacje faktyczne jakie pojawiają się w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	K_K04	Wypowiedź ustna Praca pisemna

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

Wykład informacyjny, wykład konwersatoryjny, dyskusja

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

WIEDZA: wypowiedź pisemna i ustna; ocenie podlega znajomość zadań administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego UMIEJĘTNOŚCI: przygotowanie części opisowej do mapy ryzyka w wybranym mieście KOMPETENCJE: wypowiedź pisemna i ustna, ocenie podlega umiejętność wyszukiwania przepisów prawnych
Warunki zaliczenia
Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny końcowej, wyliczonej jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z wykonanych zadań praktycznych, które są potwierdzeniem uzyskania przez studenta zakładanych efektów uczenia się. Ocena niedostateczna (2,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie co najmniej jednej z trzech składowych przedmiotowych efektów uczenia się słuchacz nie zrealizował zakładanych efektów uczenia się. Ocena dostateczna (3,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 61-70%. Ocena ponad dostateczna (3,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 71-80%. Ocena dobra (4,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 81-85%. Ocena ponad dobra (4,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 86-90%. Ocena bardzo dobra (5,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 91%.
Treści programowe (skrótowy opis)
- zadania administracji rządowej w zakresie bezpieczeństwa, - zadania administracji samorządowej w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, - organy centralne w zarządzaniu kryzysowym, - wojewoda w systemie zarządzania kryzysowego, - zadania i kompetencje samorządu terytorialnego w systemie zarządzania kryzysowego.
Contents of the study programme (short version)?
Treści programowe (pełny opis)
1. Zadania i kompetencje Prezydenta RP w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego. 2. Zadania i kompetencje Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego. 3. Zadania i kompetencje wojewody w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego. 4. Zadania i kompetencje gminy w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego. 5. Zadania i kompetencje powiatu oraz samorządy województwa w powyższej dziedzinie. 6. Planowanie cywilne, zarządzanie kryzysowe na szczeblu centralnym. 7. Mapa ryzyka, mapa zagrożeń. 8. Wojewoda w zarządzaniu kryzysowym. 9. Gmina w zarządzaniu kryzysowym. 10. Powiat w zarządzaniu kryzysowym.
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
1. C. Guźniczak, Sz. Stempiński, Zarządzanie kryzysowe, Toruń 2021 2. M. Karpiuk. N. Szczęch, Bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe, Olsztyn 2017

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	Nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta

	[w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	10
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	15
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	15
Inne	-
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	50
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (10 h)	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym (30 h)	0,6

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów poddyplomowych / Nazwa studiów poddyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Zarządzanie w administracji			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	4	Rodzaj zajęć¹	Obowiązkowe	
Rok studiów poddyplomowych	pierwszy	Semestr	drugi	
Forma prowadzenia zajęć²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
Laboratorium	10	4	II	zaliczenie z oceną
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący				
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończenie studiów wyższych			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów poddyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1.	posiada wiedzę o metodach i narzędziach odpowiednich dla nauki o prawie i nauki o administracji, pozwalających opisywać struktury, instytucje i procesy społeczne, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych instytucji oraz organizacji społecznych i gospodarczych	K_W06	- przygotowanie prezentacji lub raportu - rozwiązanie problemu (studium przypadku)
2.	umie zastosować wiedzę z zakresu organizacji i zarządzania w praktyce funkcjonowania urzędów administracji publicznej, organów pomocy i ochrony prawnej (służb, jednostek i straży)	K_U03	- symulacje i scenariusze - rozwiązanie problemu (studium przypadku)

3.	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy (w tym dylematy etyczne) związane z wykonywaniem obowiązków zawodowych urzędnika. Ocenia daną sytuację z perspektywy innego człowieka zwłaszcza niedosłyszącego lub niesłyszącego	K_K03	• sesje feedbackowe z nauczycielem lub grupą • samoocena uczącego się
----	---	-------	--

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)			
• Wykłady interaktywne • Case study (studia przypadków) • Praca projektowa • Symulacja procesu podejmowania decyzji administracyjnych • Analiza dokumentów administracyjnych (np. regulaminów, budżetów)			
Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się			
1. Wiedza teoretyczna (30-40%) • Znajomość kluczowych pojęć i teorii z zakresu zarządzania w administracji • Zrozumienie roli administracji publicznej i zasad jej funkcjonowania • Umiejętność analizy przepisów prawnych i ich wpływu na zarządzanie 2. Umiejętności analityczne i praktyczne (30-40%) • Zdolność do rozwiązywania problemów administracyjnych • Analiza przypadków (case study) i wyciąganie wniosków • Tworzenie strategii zarządzania administracją publiczną • Umiejętność pracy z dokumentami administracyjnymi 3. Aktywność i zaangażowanie (10-20%) • Udział w dyskusjach i debatach na zajęciach • Kreatywność w rozwiązywaniu problemów administracyjnych • Współpraca w grupach przy realizacji projektów 4. Praca projektowa (20-30%) • Jakość i kompletność przygotowanego projektu (np. analiza reformy administracyjnej) • Poprawność merytoryczna i praktyczna zastosowanych rozwiązań • Umiejętność prezentacji wyników projektu 5. Test wiedzy (20-30%) • Poprawność odpowiedzi na pytania otwarte i zamknięte • Umiejętność argumentacji i stosowania wiedzy w praktyce • Zastosowanie zdobytej wiedzy do analizy rzeczywistych sytuacji			
Warunki zaliczenia			
1. Obecność na zajęciach • Obecność na co najmniej 75% zajęć (zgodnie z regulaminem uczelni). • W przypadku większej liczby nieobecności – odrobienie zaległości (np. dodatkowe zadania). 2. Aktywność na zajęciach • Udział w dyskusjach, ćwiczeniach i case study. • Zaangażowanie w prace grupowe i indywidualne. • Możliwość zdobycia dodatkowych punktów za aktywność. 3. Wykonanie pracy projektowej / zaliczeniowej • Opracowanie projektu lub analizy przypadku (indywidualnie lub w grupie). • Kryteria oceny: merytoryczna poprawność, praktyczne zastosowanie wiedzy, jakość prezentacji. 4. Test lub egzamin końcowy • Uzyskanie minimum 50-60% punktów z testu 5. Dodatkowe wymagania (opcjonalnie) • Wykonanie referatu na wybrany temat z zakresu zarządzania w administracji. Ocena końcowa • Średnia ważona z aktywności, pracy projektowej i egzaminu. • Możliwość podwyższenia oceny za dodatkowe zadania.			
Treści programowe (skrótowy opis)			

1. **Wprowadzenie do zarządzania w administracji** – podstawowe pojęcia, funkcje i modele administracji publicznej, relacja z prawem administracyjnym.
2. **Struktura organizacyjna administracji** – podział na administrację rządową i samorządową, centralizacja vs. decentralizacja, e-administracja.
3. **Procesy zarządzania** – planowanie strategiczne i operacyjne, podejmowanie decyzji, koordynacja i kontrola działań administracyjnych.
4. **Zarządzanie zasobami ludzkimi** – rekrutacja i kompetencje urzędników, motywacja, rozwój zawodowy, kultura organizacyjna.
5. **Zarządzanie finansami publicznymi** – budżetowanie, gospodarowanie środkami publicznymi, audyt i kontrola finansowa.
6. **Jakość i innowacje w administracji** – systemy zarządzania jakością (ISO, CAF), cyfryzacja usług publicznych, partnerstwo publiczno-prywatne.
7. **Komunikacja i relacje z interesariuszami** – komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna, obsługa obywateli, etyka urzędnicza.
8. **Zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo administracji** – planowanie i reagowanie na sytuacje nadzwyczajne, ochrona danych, przeciwdziałanie korupcji.
9. **Studia przypadków i dobre praktyki** – analiza krajowych i międzynarodowych reform administracyjnych, efektywność usług publicznych.

Contents of the study programme (short version)?

Treści programowe (pełny opis)

- I. Wprowadzenie do zarządzania w administracji
 1. Pojęcie i istota administracji publicznej
 2. Podstawowe funkcje administracji (regulacyjna, usługowa, organizacyjna)
 3. Modele zarządzania w administracji (klasyczny, menedżerski, nowoczesne podejścia)
 4. Zarządzanie a prawo administracyjne – relacje i ograniczenia
- II. Struktura i organizacja administracji publicznej
 5. Podział administracji publicznej (rządowa, samorządowa)
 6. Hierarchia i zasady organizacyjne w administracji
 7. Centralizacja vs. decentralizacja w zarządzaniu publicznym
 8. E-administracja i cyfryzacja usług publicznych
- III. Procesy zarządzania w administracji
 9. Planowanie strategiczne i operacyjne w administracji
 10. Organizowanie pracy urzędów i instytucji publicznych
 11. Koordynacja działań i podejmowanie decyzji administracyjnych
 12. Kontrola i nadzór w administracji publicznej
- IV. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji
 13. System zatrudnienia w administracji publicznej
 14. Kompetencje i kwalifikacje urzędników
 15. Kultura organizacyjna w administracji publicznej
 16. Motywowanie i rozwój zawodowy pracowników administracji
- V. Zarządzanie finansami publicznymi
 17. Budżetowanie i finanse publiczne w administracji
 18. Zasady gospodarowania środkami publicznymi
 19. Audyt i kontrola finansowa w administracji
 20. Efektywność wydatków publicznych
- VI. Jakość i innowacje w administracji
 21. Nowoczesne metody zarządzania jakością w administracji (ISO, CAF)
 22. Zarządzanie projektami w sektorze publicznym
 23. Innowacje i technologie w administracji
 24. Outsourcing i partnerstwo publiczno-prywatne (PPP)
- VII. Komunikacja i relacje z interesariuszami
 25. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna w administracji
 26. Relacje z obywatelami i organizacjami pozarządowymi
 27. Zarządzanie konfliktami w administracji
 28. Etyka i odpowiedzialność urzędnika publicznego
- VIII. Zarządzanie kryzysowe i bezpieczeństwo administracji
 29. Rola administracji w zarządzaniu kryzysowym

30. Planowanie i reagowanie na sytuacje nadzwyczajne
31. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych w administracji
32. Przeciwdziałanie korupcji i nadużyciom
IX. Przykłady i dobre praktyki w zarządzaniu administracją
33. Studia przypadków z krajowej i międzynarodowej administracji publicznej
34. Reformy administracyjne w Polsce i na świecie
35. Zarządzanie usługami publicznymi – analiza dobrych praktyk
Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)
1. "Administracja publiczna. Zarys wykładu" - redakcja naukowa: Agnieszka Pawłowska, Katarzyna Radzik-Maruszak, Jolanta Itrich-Drabarek Elipsa Dom Wydawniczy i Handlowy Rok wydania: 2023; ISBN: 978-83-8017-493-1
2. "Nowoczesne zarządzanie. Najnowsze trendy, koncepcje i metody w zarządzaniu" - redakcja naukowa: Konrad Michalski, Agnieszka Werenowska Wydawnictwo: CeDeWu; 2023; ISBN: 978-83-8102-723-6
3. "Minipodręcznik – maxipraktyk. Dobre praktyki zarządzania instytucją w administracji publicznej" - autor: Dagmir Długosz; Wydawnictwo: Krajowa Szkoła Administracji Publicznej (KSAP); Rok wydania: 2022

Dane jakościowe

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	40
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	20
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	10
Inne	20
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	100
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (10h)	0.4
Zajęcia o charakterze praktycznym (90 h)	0.9

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.

SYLABUS ZAJĘĆ/GRUPY ZAJĘĆ

Dane ogólne

Dane ogólne				
Jednostka organizacyjna	Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej			
Kierunek studiów podyplomowych / Nazwa studiów podyplomowych	Administracja urzędów państwowych i samorządowych			
Nazwa zajęć / grupy zajęć	Źródła i interpretacja prawa administracyjnego			
Course / group of courses?				
Kod zajęć / grupy zajęć		Kod Erasmusa		
Punkty ECTS	5	Rodzaj zajęć ¹	obowiązkowe	
Rok studiów podyplomowych	pierwszy	Semestr	pierwszy	
Forma prowadzenia zajęć ²	Liczba godzin [godz.]	Punkty ECTS	Semestr	Forma zaliczenia
ćwiczenia	10	5	I	zaliczenie na ocenę
Koordynator	dr Anna Gądek, prof.AT			
Prowadzący	dr Anna Gądek, prof.AT			
Język wykładowy	polski			

Objaśnienia:

¹ Rodzaj zajęć: obowiązkowe, do wyboru.

² Forma prowadzenia zajęć: W - wykład, Ć - ćwiczenia audytoryjne, L - lektorat, S - seminarium/ zajęcia seminaryjne, ĆP - ćwiczenia praktyczne (w tym zajęcia wychowania fizycznego), ĆS - ćwiczenia specjalistyczne (medyczne/ kliniczne), LO - ćwiczenia laboratoryjne, LI - laboratorium informatyczne, ZTI - zajęcia z technologii informacyjnych, P - ćwiczenia projektowe, ZT - zajęcia terenowe, SK - samokształcenie (i inne), PR - praktyka

Dane merytoryczne

Wymagania wstępne			
Ukończenie studiów wyższych			
Szczegółowe efekty uczenia się			
Lp.	Student, który zaliczył zajęcia zna i rozumie/ potrafi/ jest gotów do:	Kod efektu dla kierunku studiów podyplomowych	Sposób weryfikacji efektu uczenia się
1	zna strukturę systemu źródeł prawa, reguły ustalania treści i stosowania norm prawnych oraz zasady rozumowań prawniczych	K_W05	test
2	potrafi prawidłowo przeprowadzić nieskomplikowany proces wykładni przepisów prawa.	K_U02	case study
3	samodzielnie szuka rozwiązań problemów związanych z wykładnią prawa	K_K04	test
4	jest samodzielny i krytyczny w myśleniu i działaniu przy rozstrzyganiu praktycznych problemów prawnych z wykorzystaniem specjalistycznych umiejętności i wiedzy z zakresu prawa administracyjnego	K_K04	ustne wyjaśnienie zadanego do rozwiązania problemu

Stosowane metody osiągania zakładanych efektów uczenia się (metody dydaktyczne)

Wykład prowadzony z wykorzystaniem metod aktywizujących: prezentowanie i rozwiązywanie zadań praktycznych, m.in. krytyczna analiza uzasadnień rozstrzygnięć interpretacyjnych w sądowym

stosowaniu prawa (na przykładzie NSA), zadania z interpretacji przepisów prawnych, dyskusja, praca w grupach.

Kryteria oceny i weryfikacji efektów uczenia się

wiedza: rozwiązanie testu wielokrotnego wyboru obejmującego 10 pytań zamkniętych (po 1 pkt.) za prawidłową odpowiedź.

umiejętności: realizacja projektu indywidualnego (dokonanie interpretacji wybranych przepisów prawa administracyjnego)

kompetencje społeczne: realizacja projektu grupowego (casus)

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny końcowej, wyliczonej jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych z wykonanych zadań praktycznych, które są potwierdzeniem uzyskania przez studenta zakładanych efektów uczenia się.

Ocena niedostateczna (2,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie co najmniej jednej z trzech składowych przedmiotowych efektów uczenia się słuchacz nie zrealizował zakładanych efektów uczenia się.

Ocena dostateczna (3,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 61-70%.

Ocena ponad dostateczna (3,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 71-80%.

Ocena dobra (4,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 81-85%.

Ocena ponad dobra (4,5): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 86-90%.

Ocena bardzo dobra (5,0): wystawiana jest wtedy, jeśli w zakresie każdej z trzech składowych słuchacz zrealizuje zakładane efekty oraz opanuje obowiązujący materiał przynajmniej w 91%.

Treści programowe (skrótowy opis)

Repetitorium pojęć z zakresu wykładni i stosowania prawa. Omówienie procesu stosowania prawa, przede wszystkim w typie administracyjnym, umiejscowienie wykładni w tym procesie. Prezentacja polskich i obcych koncepcji wykładni prawa. Omówienie dyrektyw wykładni językowej, systemowej, funkcjonalnej oraz historycznej prawa administracyjnego. Dyrektywy preferencji. Pojęcie i typy reguł kolizyjnych i interferencyjnych oraz ich rola w procesie wykładni prawa administracyjnego. Praca z orzeczeniami sądowymi – prezentacja sposobu przeprowadzania wykładni oraz stosowania rozmaitych jej dyrektyw i narzędzi przez sądy.

Contents of the study programme (short version)?

Treści programowe (pełny opis)

1. Pojęcie źródeł prawa. System źródeł prawa w polskim porządku prawnym
2. Źródła prawa administracyjnego (formalne i nieformalne)
3. Proces stosowania prawa i jego etapy. Typy (modele) stosowania prawa.
4. Repetitorium podstawowych wiadomości z zakresu wykładni prawa. Pojęcie wykładni.
5. Koncepcje wykładni prawa. Typy dyrektyw wykładni.
6. Wykładnia językowa w orzecznictwie sądów administracyjnych. Definicje legalne i słowniki a wykładnia prawa
7. Wykładnia systemowa w orzecznictwie sądów administracyjnych.
8. Wykładnia celowościowa i funkcjonalna przepisów prawa administracyjnego.
9. Pojęcie i typy reguł kolizyjnych i interferencyjnych oraz ich rola w procesie wykładni prawa administracyjnego.
10. Specyfika wykładni prawa europejskiego. Wpływ orzecznictwa TSUE na wykładnię prawa w Polsce.

Literatura (do 3 pozycji dla formy zajęć – zalecane)

M. Zieliński, Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki, wyd. 7, Warszawa 2017

L. Morawski, Zasady wykładni prawa, Toruń 2006

System Prawa Administracyjnego. Tom 4. Wykładnia w prawie administracyjnym pod red. L. Leszczyńskiego i B. Wojciechowskiego, M. Zirk-Sadowskiego, Warszawa 2012

Przyporządkowanie zajęć/grupy zajęć do dyscypliny naukowej/artystycznej	nauki o polityce i administracji
Sposób określenia liczby punktów ECTS	
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)	Obciążenie studenta [w godz.]
Bezpośredni kontakt z nauczycielem: udział w zajęciach – wykład (... h.) + laboratorium (... h) + ćwiczenia (... h) + inne (... h) + konsultacje z prowadzącym (... h) + udział w egzaminie (... h)	10
Przygotowanie do laboratorium, ćwiczeń, zajęć	30
Przygotowanie do kolokwium i egzaminu	50
Indywidualna praca własna studenta z literaturą, wykładami itp.	35
Inne	
Sumaryczne obciążenie pracą studenta	125
Liczba punktów ECTS	
Zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego (... h)	0,4
Zajęcia o charakterze praktycznym (... h)	0,5

Objaśnienia:

1 godz. = 45 minut; 1 punkt ECTS = 25-30 godzin

W sekcji „Liczba punktów ECTS” suma punktów ECTS zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego i o charakterze praktycznym nie musi równać się łącznej liczbie punktów ECTS dla zajęć/ grupy zajęć.