

Opis programu studiów

Koncepcja i cele kształcenia

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja na studiach II stopnia stanowi wynik działań podejmowanych w celu dostosowania oferty kształcenia do zmian zachodzących w obrębie nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji, a także przeobrażeń społeczno-gospodarczych. Opiera się na ścisłym powiązaniu teorii z praktyką, wiedzy z umiejętnością i kompetencjami społecznymi. Celem kierunku jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia w oparciu o wartości akademickie, a jednocześnie otwartej na nowoczesne metody dydaktyczne i techniki nauczania oraz wdrażanie studentów do ustawicznego doskonalenia zawodowego – przede wszystkim przez samokształcenie.

Celem kształcenia jest przygotowanie kompetentnego i świadomego pracownika posiadającego rozszerzoną wiedzę z zakresu administracji. Absolwent dzięki posiadaniu wiedzy i umiejętności praktycznych jest przygotowany do podejmowania wyzwań dynamicznego i konkurencyjnego rynku pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej, a także do podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek. Jest to możliwe dzięki zdobyciu wiedzy zawodowej; praktycznego opanowania metod, środków i form działalności zawodowej; rozwinięcia uzdolnień niezbędnych do wykonywania zawodu; rozwinięcia zainteresowań związanych z zawodem; kształtowania społecznie oczekiwanych i akceptowanych postaw

Związek z misją i strategią Uczelni

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja, zapewniająca studentom wszechstronny rozwój, jest ściśle powiązana z misją Uczelni. Powiązanie koncepcji kształcenia z czterema celami strategicznymi Uczelni wyraża się:

- w obszarze jakości kształcenia: dostosowywaniem programów studiów do oczekiwań studentów oraz interesariuszy z otoczenia społeczno-gospodarczego, efektywnym realizowaniem procesu dydaktycznego poprzez wykorzystywanie nowoczesnych metod dydaktycznych oraz dostarczaniem materiałów dydaktycznych przez platformę e-learningową, reagowanie na informacje pozyskiwane z systemu zapewniania jakości kształcenia oraz usprawnianie jego funkcjonowania
 - w obszarze pracowników: wspieraniem umiejętności dydaktycznych oraz rozwoju nauczycieli akademickich poprzez szkolenia i udział w seminariach oraz konferencjach, dostosowanie kompetencji pracowników administracyjnych poprzez szkolenia i funkcjonowanie systemu informatycznego, działań zwiększających zaangażowanie pracowników oraz utożsamianie się z Uczelnią poprzez dostęp do pracowni i zasobów bibliotecznych, możliwości publikacji w uczelnianym wydawnictwie;
 - w obszarze otoczenia: wzmacnianiem pozytywnego wizerunku Uczelni poprzez angażowanie interesariuszy zewnętrznych w proces kształcenia - zapraszanie ekspertów do prowadzenia zajęć, zgłaszanie prac do lokalnych konkursów;
- w obszarze uczelni: prowadzeniem zrównoważonej polityki finansowej, dbaniem o infrastrukturę oraz jej wyposażenie.

Warunki przyjęć na studia

Warunkiem przyjęć na studia II stopnia jest zarejestrowanie się w systemie rekrutacyjnym, złożenie dokumentów:

1. Ankieta osobowa zawierająca kolorowe zdjęcie w rozdzielczości co najmniej 300 dpi
2. Kopia dyplomu ukończenia studiów I stopnia (poświadczona notarialnie lub przez Uczelnię) wraz z suplementem
3. Dowód wniesienia bezzwrotnej opłaty rekrutacyjnej
4. Podanie o wyznaczenie różnic programowych w przypadku zmiany kierunku studiów oraz pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego.

Warunki rekrutacji ustalane są corocznie przez Senat Uczelni. Kandydaci wpisani na listę stają się studentami dopiero po złożeniu ślubowania oraz podpisaniu z Uczelnią umowy o warunkach odpłatności za studia.

Realizacja praktyki

Studenckie praktyki zawodowe są integralną częścią studiów i mają za zadanie stworzenie warunków do praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i nabycie umiejętności jej praktycznego zastosowania. Poznanie podstaw działania administracji publicznej, jej struktury oraz kultury organizacyjnej, kształtowanie pożądanых postaw zawodowych oraz stosunków interpersonalnych. Zlecone zadania powinny być możliwe do samodzielnego wykonania przez studenta, dając obraz typowych obowiązków realizowanych przez podmiot, w którym odbywana jest praktyka.

Studenckie praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z planem studiów i regulaminem praktyk. Trwają trzy miesiące (60 dni, max. 480 godz.) i mogą być realizowane jako ciągłe lub nieciągłe. Zaliczenie praktyk odbywa się w IV semestrze. Łączna liczba punktów ECTS przypisanych studenckim praktykom zawodowym wynosi 18.

Proces dyplomowania

Warunkiem ukończenia studiów II stopnia jest zaliczenie wszystkich zajęć z programu studiów i uzyskanie 120 punktów ECTS oraz uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej, przygotowanej w ramach Seminarium dyplomowanego realizowanego w semestrach II, III i IV. W trakcie egzaminu student omawia pracę dyplomową oraz odpowiada na co najmniej dwa wylosowane pytania. Egzamin dyplomowy student składa przed komisją egzaminacyjną złożoną z trzech nauczycieli akademickich. Pytania egzaminacyjne są udostępnione studentom i obejmują problematykę z zajęć realizowanych w toku studiów.

Możliwość dalszego kształcenia się absolwenta

Absolwent studiów II stopnia kierunku administracja może podejmować dalsze kształcenie na studiach trzeciego stopnia, a także na studiach podyplomowych.

Specjalność

Administracja publiczna

Kompetencje absolwenta

Absolwent posiada rozszerzoną, specjalistyczną wiedzę i wyspecjalizowane umiejętności praktyczne z zakresu specjalności nauk prawnych, w szczególności szeroko rozumianych specjalności publicznoprawnych, w powiązaniu z elementami innych dyscyplin nauk społecznych – zwłaszcza nauk o polityce i administracji.

Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile możliwe)

Możliwość zatrudnienia absolwenta

Absolwent studiów II stopnia na kierunku administracja jest wyposażony w szeroki zakres kompetencji, do znalezienia swojego miejsca na rynku pracy.

Absolwent może podjąć zatrudnienie w różnych sektorach administracji publicznej, ale także w innych organizacjach i instytucjach społecznych, przedsiębiorstwach, organizacjach i instytucjach międzynarodowych, a także podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek.

Informacje o programie studiów		
Jednostka realizująca studia:	Kolegium Studiów Administracji i Informatyki	
Nazwa kierunku:	Administracja	
Poziom:	Drugiego stopnia	
Profil kształcenia:	Praktyczny	
Forma studiów:	Stacjonarna	
Dziedzina nauki:	Dziedzina nauk społecznych	
Dyscyplina wiodąca:	Nauki prawne	
Pozostałe dyscypliny:	Nauki o polityce i administracji	
Liczba semestrów:	4	
Liczba punktów ECTS:	120	
Uzyskiwany tytuł zawodowy:	Magister	
Wymiar odbywania praktyk zawodowych:	3 miesiące	
Łączna liczba godzin zajęć w programie studiów:	945/1425	
	Wartość	Udział procentowy
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny wiodącej:	83,5	70%
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny1:	36,5	30%
Liczba godzin zajęć prowadzonych przez pracowników zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy:	660	70%
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych:	18	15%
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać na zajęciach w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	55,8	47%
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych:	6	5%
Liczba punktów ECTS, jaką student otrzyma realizując zajęcia do wyboru:	56	47%
Liczba punktów ECTS, jaką student otrzyma realizując zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne:	79,2	66%

Informacje o programie studiów		
Jednostka realizująca studia:	Kolegium Studiów Administracji i Informatyki	
Nazwa kierunku:	Administracja	
Poziom:	Drugiego stopnia	
Profil kształcenia:	Praktyczny	
Forma studiów:	Niestacjonarna	
Dziedzina nauki:	Dziedzina nauk społecznych	
Dyscyplina wiodąca:	Nauki prawne	
Pozostałe dyscypliny:	Nauki o polityce i administracji	
Liczba semestrów:	4	
Liczba punktów ECTS:	120	
Uzyskiwany tytuł zawodowy:	Magister	
Wymiar odbywania praktyk zawodowych:	3 miesiące	
Łączna liczba godzin zajęć w programie studiów:	532/1012	
	Wartość	Udział procentowy
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny wiodącej:	83,5	70%
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny1:	36,5	30%
Liczba godzin zajęć prowadzonych przez pracowników zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy:	352	65%
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych:	18	15%
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać na zajęciach w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	39	33%
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych:	6	5%
Liczba punktów ECTS, jaką student otrzyma realizując zajęcia do wyboru:	56	47%
Liczba punktów ECTS, jaką student otrzyma realizując zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne:	79,2	66%

Lp.	Zajęcia		ROK I																ROK II												Godziny	ECTS										
			semestr I								semestr II								semestr III								semestr IV															
			DW	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	P			Zal	Pkt	Suma	Suma						
Zajęcia ogólnouczelniiane																																										
1	Proseminarium dyplomowe								30						Z	2																30	2									
2	Język obcy																			30			Z	2				30			Z	2	60	4								
3	Kształcenie ustawiczne i kariera zawodowa		15		15			Z	2																							30	2									
	Suma:	0	15	0	15	0	0			30	0	0	0	0	0			0	0	0	30	0			0	0	0	30	0	0			120	8								
	Łącznie w semestrze:		30							2	30							2	30							2	30							2	120	8						
Łącznie w roku:									60 godz.								4 ECTS								60 godz.								4 ECTS									
Zajęcia z zakresu nauk podstawowych																																										
1	Zasady ustroju politycznego państwa		30					Z	3																							30	3									
2	Postępowanie sądowo-administracyjne									15		30			Z	4																45	4									
3	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej		15		15			Z	3																							30	3									
4	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej		30					Z	3																							30	3									
	Suma:	0	75	0	15	0	0			15	0	30	0	0				0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0		135	13									
	Łącznie w semestrze:		90							9	45							4	0							0	0							0	135	13						
Łącznie w roku:									135 godz.								13 ECTS								0 godz.								0 ECTS									
Zajęcia kierunkowe																																										
1	System ochrony prawnej w Unii Europejskiej									15		30			Z	4																45	4									
2	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych		30		15			E	5																							45	5									
3	Publiczne prawo konkurencji		30		15			E	5																							45	5									
4	Podstawy prawa karnego skarbowego																15		30			Z	4									45	4									
5	Przygotowanie projektów do Unii Europejskiej												30		Z	2																30	2									
6	Prawne i organizacyjne aspekty organizacji pozarządowych (NGO)																15		30			Z	4									45	4									
7	Planowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysu wizerunkowego									15			15		Z	4																30	4									
8	Wybrane elementy prawa administracyjnego materialnego		30		15			E	5																							45	5									
9	Prawo rynku pracy		15			15		Z	4																							30	4									
10	Prawo spółek									15		15			Z	3																30	3									
	Suma:	0	105	0	45	15	0			45	0	45	45	0			30	0	60	0	0			0	0	0	0	0	0			390	40									
	Łącznie w semestrze:		165							19	135							13	90							8	0							0	390	40						
Łącznie w roku:									300 godz.								32 ECTS								90 godz.								8 ECTS									
Zajęcia wynikające z organizacji studiów																																										
1	Praktyka zawodowa	x																										3M	z	18	0	18										
2	Seminarium dyplomowe	x											30	z	5					30	z	5					45		z	10	105	20										
	Suma:	2	0	0	0	0	0			0	0	0	0	30		5	0	0	0	0	30		5	0	0	0	0	45	480		28	105	38									
	Łącznie w semestrze:		0							0	30							5	30							5	525							28	585	38						
Łącznie w roku:									30 godz.								5 ECTS								555 godz.								33 ECTS									
	Ogółem bez specjalności		ROK I																ROK II																Godziny	ECTS						
			semestr I								semestr II								semestr III								semestr IV															
			DW	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	P	Zal	Pkt										
		Suma:	2	195	0	75	15	0			90	0	75	45	30			30	0	60	30	30			0	0	0	30	45	480			750	99								
	Łącznie w semestrze:		285							30	240							24	150							15	555							30	1230	99						
Łącznie w roku:									525 godz.								54 ECTS								705 godz.								45 ECTS									

Lp.	Zajęcia		ROK I														ROK II														Godziny	ECTS																											
			semestr I							semestr II							semestr III							semestr IV																																			
			DW	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	P			Zal	Pkt	Suma	Suma																							
Zajęcia wynikające ze specjalności: administracja publiczna																																																											
1	Dobre praktyki w administracji																15		15				Z	3									30	3																									
2	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 1	x								15		15				Z	3															30	3																										
3	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 2	x								15		15				Z	3															30	3																										
4	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 3	x															15		15				Z	3								30	3																										
5	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 4	x															15			15		Z	4									30	4																										
6	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 5	x															15			30		Z	5									45	5																										
	Suma:	5	0	0	0	0	0			30	0	30	0	0			60	0	30	45	0			0	0	0	0	0	0			195	21																										
	Łącznie w semestrze:		0								0	60								6	135								15	0								0	195	21																			
Łącznie w roku:		60 godz.														6 ECTS														135 godz.														15 ECTS															

			ROK I														ROK II														Godziny	ECTS																											
			semestr I							semestr II							semestr III							semestr IV																																			
			DW	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	P			Zal	Pkt	Suma	Suma																							
	Suma:	7	195	0	75	15	0			120	0	105	45	30			90	0	90	75	30			0	0	0	30	45	480		945	120																											
Łącznie w semestrze:			285								30	300								30	285								30	555								30	1425	120																			
Łącznie w roku:		585 godz.														60 ECTS														840 godz.														60 ECTS															

Lp.	Zajęcia	DW	ROK I														ROK II														Godziny	ECTS														
			semestr I							semestr II							semestr III							semestr IV																						
			W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	P	Zal			Pkt													
Zajęcia ogólnouczelniane																																													Suma	Suma
1	Proseminarium dyplomowe									16						Z	2														16	2														
2	Język obcy																		30			Z	2				30			Z	2	60	4													
3	Kształcenie ustawiczne i kariera zawodowa		8		8			Z	2																						16	2														
	Suma:	0	8	0	8	0	0			16	0	0	0	0				0	0	0	30	0			0	0	0	30	0	0		92	8													
	Łącznie w semestrze:		16								2	16								2	30								2	30								2	92	8						
Łącznie w roku:			32 godz.							4 ECTS							60 godz.							4 ECTS																						
Zajęcia z zakresu nauk podstawowych																																														
1	Zasady ustroju politycznego państwa		16					Z	3																						16	3														
2	Postępowanie sądowo-administracyjne									8		16				Z	4															24	4													
3	Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej		8		8			Z	3																							16	3													
4	Historia myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej		16					Z	3																							16	3													
	Suma:	0	40	0	8	0	0			8	0	16	0	0				0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0		72	13													
	Łącznie w semestrze:		48								9	24								4	0								0	0								0	72	13						
Łącznie w roku:			72 godz.							13 ECTS							0 godz.							0 ECTS																						
Zajęcia kierunkowe																																														
1	System ochrony prawnej w Unii Europejskiej									8		16				Z	4															24	4													
2	Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych		16		8			E	5																							24	5													
3	Publiczne prawo konkurencji		16		8			E	5																							24	5													
4	Podstawy prawa karnego skarbowego																	8		16			Z	4								24	4													
5	Przygotowanie projektów do Unii Europejskiej												16			Z	2															16	2													
6	Prawne i organizacyjne aspekty organizacji pozarządowych (NGO)																	8		16			Z	4								24	4													
7	Planowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysu wizerunkowego									8			8			Z	4															16	4													
8	Wybrane elementy prawa administracyjnego materialnego		16		8			E	5																							24	5													
9	Prawo rynku pracy		8			8		Z	4																							16	4													
10	Prawo spółek									8		8				Z	3															16	3													
	Suma:	0	56	0	24	8	0			24	0	24	24	0				16	0	32	0	0			0	0	0	0	0	0		208	40													
	Łącznie w semestrze:		88								19	72								13	48								8	0								0	208	40						
Łącznie w roku:			160 godz.							32 ECTS							48 godz.							8 ECTS																						
Zajęcia wynikające z organizacji studiów																																														
		x																											3M	z	18	0	18													
2	Seminarium dyplomowe	x												16	z	5					16	z	5					24		z	10	56	20													
	Suma:	2	0	0	0	0	0			0	0	0	0	16		5	0	0	0	0	16		5	0	0	0	0	24	480		28	56	38													
	Łącznie w semestrze:		0								0	16								5	16								5	504								28	536	38						
Łącznie w roku:			16 godz.							5 ECTS							520 godz.							33 ECTS																						
	Ogółem bez specjalności	DW	ROK I														ROK II														Godziny	ECTS														
			semestr I							semestr II							semestr III							semestr IV																						
		W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	P	Zal	Pkt	Suma	Suma														
		Suma:	2	104	0	40	8	0			48	0	40	24	16			16	0	32	30	16			0	0	0	30	24	480		428	99													
	Łącznie w semestrze:		152								30	128								24	94								15	534								30	908	99						
Łącznie w roku:			280 godz.							54 ECTS							628 godz.							45 ECTS																						

Lp.	Zajęcia		ROK I														ROK II														Godziny	ECTS								
			semestr I							semestr II							semestr III							semestr IV																
			DW	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	P			Zal	Pkt	Suma	Suma				
Zajęcia wynikające ze specjalności: administracja publiczna																																								
1	Dobre praktyki w administracji																8		8			Z	3									16	3							
2	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 1	x								8		8			Z	3																16	3							
3	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 2	x								8		8			Z	3																16	3							
4	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 3	x															8		8			Z	3									16	3							
5	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 4	x															8			8		Z	4									16	4							
6	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 5	x															8			16		Z	5									24	5							
	Suma:	5	0	0	0	0	0			16	0	16	0	0			32	0	16	24	0			0	0	0	0	0	0			104	21							
	Łącznie w semestrze:		0								0	32								6	72								15	0								0	104	21
Łącznie w roku:		32 godz.									6 ECTS							72 godz.							15 ECTS															

			ROK I														ROK II														Godziny	ECTS								
			semestr I							semestr II							semestr III							semestr IV																
			DW	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	P			Zal	Pkt	Suma	Suma				
	Suma:	7	104	0	40	8	0			64	0	56	24	16			48	0	48	54	16			0	0	0	30	24	480		532	120								
	Łącznie w semestrze:		152								30	160								30	166								30	534								30	1012	120
Łącznie w roku:		312 godz.									60 ECTS							700 godz.							60 ECTS															

Wykaz zajęć do wyboru wynikających ze specjalności: administracja publiczna				
L.p.	Zajęcia do wyboru	Ilość godzin i forma zajęć	Rodzaj zaliczenia	ECTS
		(studia stacjonarne/studia niestacjonarne)		
1	Prawo zagospodarowania przestrzennego	15W+15C/8W+8C	Z	3
2	Gospodarowanie nieruchomościami	15W+15C/8W+8C	Z	3
3	Sądowe postępowanie cywilne, a postępowanie administracyjne	15W+15C/8W+8C	Z	3
4	Podstawy systemu wyborczego RP	15W+15C/8W+8C	Z	3
5	Funkcje państwa w epoce globalizacji	15W+15C/8W+8C	Z	3
6	Zarządzanie kryzysowe w administracji	15W+15C/8W+8C	Z	3
7	Przestępstwa urzędnicze	15W+15C/8W+8C	Z	3
8	Prawo oświatowe	15W+15Pr/8W+8Pr	Z	4
9	Ochrona danych osobowych	15W+15Pr/8W+8Pr	Z	4
10	Umowy cywilno-prawne w administracji	15W+15Pr/8W+8Pr	Z	4
11	Samorząd terytorialny państw UE	15W+15Pr/8W+8Pr	Z	4
12	Planowanie i realizacja inwestycji publicznych	15W+30Pr/ 8W+16Pr	Z	5
13	Organizacja służb ochrony bezpieczeństwa wewnętrznego	15W+15Pr/ 8W+16Pr	Z	5

Proseminarium dyplomowe

Nazwa zajęć po angielsku: Proseminar Diploma

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia ogólnouczelniane

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny 30 / 16 godz 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Praca dyplomowa stanowi uwieńczenie studiów wyższych, a jej napisanie i obrona zawartych w pracy też uprawnia do wystawienia dyplomu. Podczas egzaminu dyplomowego student powinien wykazać się pogłębioną znajomością specjalizacji, którą wybrał na określonym kierunku studiów. Dyplom formalnie potwierdza, że osoba legitymująca się takim dokumentem ukończyła studia wyższe. Na kierunkach studiów, które nie prowadzą specjalizacji, powyższy warunek jest spełniony, jeżeli student wykaże się pogłębioną znajomością wybranego przez niego przedmiotu. W pracy dyplomowej, student powinien ponadto wykazać posiadanie umiejętności stosowania metody naukowej w swojej specjalności. Istotnym wymogiem jest tu też znajomość literatury w zakresie opracowywanego tematu, a także umiejętność logicznego jej doboru oraz ścisłego formułowania zawartych w niej wypowiedzi i poglądów. Pracę dyplomową student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego specjalizującego się w danej dziedzinie nauki.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
o ma pogłębioną i uporządkowaną wiedzę w zakresie specyfiki przedmiotowej i metodologicznej w odniesieniu do zagadnień objętych zakresem pracy dyplomowej	K_W01
Umiejętności	
potrafi dokonać oceny konkretnych stanów faktycznych i formułować własne opinie oraz proponować proste hipotezy badawcze, a także je weryfikować w odniesieniu do zagadnień podejmowanych w pracy dyplomowej	K_U02
Kompetencje społeczne	
docenia rolę wiedzy i posiadanych umiejętności, oraz rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i rozwoju zawodowego, a także konieczności skorzystania z pomocy ekspertów przy analizie złożonych problemów	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Dyskusja
- Metoda sytuacyjna
- Metoda ćwiczeń
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Praca domowa

Wykład konwersatoryjny (W)

- Zagadnienia wstępne
- Wybór promotora i tematu pracy dyplomowej
- Ustalenie zakresu problematyki badawczej

4. Technika pisania prac dyplomowych
5. Zasady dotyczące zamieszczania przypisów (odsylaczy) w tekstach prac dyplomowych
6. Zestawienia zbiorcze - przykłady
7. Wskazówki praktyczne – streszczenie, zasady wstawiania przypisów odesłanie do dodatkowych informacji dot. wyszukiwania aktów prawnych oraz pozycji literatury

Literatura podstawowa

1. R. Zenderowski: Technika pisania prac magisterskich i licencjackich. CeDeWu 2023

Literatura uzupełniająca

1. Stępień B.: Zasady pisania tekstów naukowych. Prace doktorskie i artykuły Wydawca: Wydawnictwo Naukowe PWN 2023
2. Wolańska E., Wolański A., Zaśko-Zielińska M., Majewska-Tworek A., Piekot T.: Jak pisać i redagować?. Poradnik redaktora. Wzory tekstów użytkowych Wydawnictwo Naukowe PWN 2022

Źródła dodatkowe

1. Częścikowie A i J.: Interpunkcja czyli przestankowanie co w głowie zostanie. Gdańsk 2002
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Dz. U. z 2022 r. poz. 574
3. Ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim. Dz. U. z 2019 r. poz. 1480 z późn.zm
4. Ustawy z dnia 4 lutego 1999 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509, z późn. zm.
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. Dz. U. z 2016 r. poz. 283

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....30 godz.....16 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....10 godz.....22 godz.
- Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....10 godz.....12 godz.
- Suma obciążeń:.....50 godz.....50 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu proseminarium magisterskie jest napisanie pracy zaliczeniowej na wybrane zagadnienie i zamieszczenie tego opracowania w zakładce do przedmiotu. Objętość pracy zaliczeniowej pisanej samodzielnie nie powinna przekraczać 1,5 strony formatu A4, czcionka 12 pkt, krój czcionki Times-Roman, marginesy standardowe po 2,5 cm z każdej strony. poniżej wzór strony tytułowej. Przedmiotem oceny treści pracy zaliczeniowej jest umiejętność wyrażania myśli w formie opisowej na określony temat, metoda wyliczania jest oceniana jako brak takiej umiejętności. Metodę wyliczania należy umiejętnie zamienić na opis poprzez zastosowanie w treści pracy wyrażen np. w postaci do zadań należy m.in. i wówczas nie ma potrzeby podawania wszystkich zadań, tylko dwa trzy zadania ponieważ będzie to miało charakter otwarty i nikt nie może podnieść zarzutu, że za mało wymieniony pozycji, ponieważ Autor pozostawił problem otwarty stosując zapis w postaci m.in. lub druga metoda zapisu poprzez sformułowanie wyrażenia w szczególności i obowiązuje ta sama zasada. Przedmiotem oceny pracy zaliczeniowej jest tylko i wyłącznie forma opisowa, ponieważ ocenia się umiejętność wyrażania myśli w formie opisowej na określony temat, zagadnienie.

Język angielski I

Nazwa zajęć po angielsku: English in practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: kurs e-learningowy + materiały

Język zajęć: angielski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia ogólnouczelniane

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Projekt..... 30 / 30 godz..... 10 / 14 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

mgr Małgorzata Piątek

Opis zajęć:

Zajęcia przeznaczone są dla studentów pragnących doskonalić swoje umiejętności z języka angielskiego na poziomie B2+. Językiem prowadzenia zajęć jest język angielski z zastosowaniem języka polskiego w wyjątkowych sytuacjach podczas zajęć. Celem zajęć jest doskonalenie zastosowania języka angielskiego w środowisku profesjonalnym oraz umiejętności korzystania ze źródeł anglojęzycznych zastosowanych w pracy magisterskiej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student posiada zaawansowaną wiedzę kierunkową i zna wybrane zagadnienia z obszaru nauk społecznych oraz technicznych oparte na kierunkowych materiałach anglojęzycznych.	U_W05
Umiejętności	
Student potrafi poprawnie formułować wypowiedzi w języku obcym, właściwie interpretuje wypowiedzi innych w tym języku, posiada bogaty zasób słownictwa, dobiera właściwe formy gramatyczne. Potrafi wypowiedzieć się na interesujące go tematy oraz na tematy objęte programem nauczania.	K_U09
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów do zachowania ostrożności i krytycyzmu w stosunku do poprawności własnych wypowiedzi; troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi, potrafi oceniać poprawność wypowiedzi w języku obcym, wypowiada się na interesujące go tematy zawodowe.	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Zaliczenie ustne
- Aktywność w trakcie zajęć
- Rozliczenie projektu

Projekt (P)

- Prezentacja tytułu, tematu, bibliografii tworzonej pracy magisterskiej.
- Prezentacja artykułu anglojęzycznego mającego zastosowanie w tworzonej pracy magisterskiej.
- Ustna prezentacja zawodowa studenta.
- Wykorzystanie języka angielskiego w pracy zawodowej

Literatura podstawowa

- ENGLISH FILE 4th edition (C. Latham-Koenig, C. Oxenden, J. Lambert, P. Seligson) Oxford University Press, 2019
- Wirtualna Biblioteka Nauki

Literatura uzupełniająca

1. ENGLISH FILE 4th edition (C. Latham-Koenig, C. Oxenden, J. Lambert, P. Seligson) Oxford University Press, 2019 Workbook
2. Platforma edukacyjna wlodek.edu.pl

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	20 godz.....	16 godz.
• Realizacja kursu e-learningowego.....	10 godz.....	10 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	14 godz.
• Przygotowanie projektu.....	10 godz.....	10 godz.
Suma obciążeń:.....	50 godz.....	50 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest:

- akceptacja wybranej bibliografii,
- pozytywna ocena z autoprezentacji zawodowej studenta,
- pozytywna ocena z prezentacji artykułu,
- wykonanie zamieszczonych na platformie wlodek.edu ćwiczeń.

Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną ze wszystkich czterech powyższych elementów.

Język angielski II

Nazwa zajęć po angielsku: English in practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: IV

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: kurs e-learningowy + materiały

Język zajęć: angielski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia ogólnouczelniane

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Projekt..... 30 / 30 godz..... 10 / 14 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

mgr Małgorzata Piątek

Opis zajęć:

Zajęcia przeznaczone są dla studentów pragnących doskonalić swoje umiejętności z języka angielskiego na poziomie B2+. Językiem prowadzenia zajęć jest język angielski z zastosowaniem języka polskiego w wyjątkowych sytuacjach podczas zajęć. Celem zajęć jest doskonalenie zastosowania języka angielskiego w środowisku profesjonalnym oraz umiejętności korzystania ze źródeł anglojęzycznych zastosowanych w pracy magisterskiej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student posiada zaawansowaną wiedzę kierunkową i zna wybrane zagadnienia z obszaru nauk społecznych oraz technicznych oparte na kierunkowych materiałach anglojęzycznych.	U_W05
Umiejętności	
Student potrafi poprawnie formułować wypowiedzi w języku obcym, właściwie interpretuje wypowiedzi innych w tym języku, posiada bogaty zasób słownictwa, dobiera właściwe formy gramatyczne. Potrafi wypowiedzieć się na interesujące go tematy oraz na tematy objęte programem nauczania.	K_U09
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów do zachowania ostrożności i krytycyzmu w stosunku do poprawności własnych wypowiedzi; troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi, potrafi oceniać poprawność wypowiedzi w języku obcym, wypowiada się na interesujące go tematy zawodowe.	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Zaliczenie ustne
- Rozliczenie projektu
- Aktywność w trakcie zajęć

Projekt (P)

- Prezentacja streszczenie pracy magisterskiej w języku polskim i angielskim.
- Ustna prezentacja pracy magisterskiej.
- Samodzielne zapoznanie się z wybranym wykładem TED oraz wykonanie ćwiczeń ewaluacyjnych.

Literatura podstawowa

- Wykład TED

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....20 godz.....16 godz.

• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	10 godz.
• Przygotowanie projektu.....	20 godz.....	24 godz.
Suma obciążeń:.....	50 godz.....	50 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest:

- akceptacja streszczenia pracy magisterskiej w języku angielskim,
- pozytywna prezentacja ustna pracy magisterskiej,
- pozytywne zaliczenie zadań ewaluacyjnych dotyczących wybranego wykładu TED.

Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną ze wszystkich trzech powyższych elementów.

Kształcenie ustawiczne i kariera zawodowa

Nazwa zajęć po angielsku: Lifelong Learning & Professional Career

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: kurs e-learningowy

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia ogólnouczelniane

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....10 / 3 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....11 / 6 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr inż. Robert Żak

Opis zajęć:

Przedmiot "Kształcenie ustawiczne i kariera zawodowa" przeznaczony jest dla osób, które kontynuują kształcenie na studiach magisterskich uzupełniających i często nie wiedzą w jaki sposób pokierować swoim życiem zawodowym po uzyskaniu tytułu licencjata lub inżyniera. Skierowany jest do osób, które myślą o karierze zawodowej i ciągłym podnoszeniu swoich kwalifikacji. Celem przedmiotu jest dostarczenie informacji na temat kształcenia ustawicznego i jego roli w społeczeństwie wiedzy oraz wiadomości na temat planowania i realizowania kariery zawodowej na trudnym rynku pracy. Informacje teoretyczne przeplatane są przykładami z życia codziennego, opisami karier znanych osób, testami z doradztwa zawodowego oraz ćwiczeniami, które mają na celu wykształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach występujących w życiu zawodowym. Po ukończeniu kursu studenci będą znać podstawowe zasady obowiązujące w planowaniu przyszłej ścieżki edukacyjnej oraz kariery zawodowej. Pozną swoje mocne i słabe strony, będą wiedzieć do jakiej pracy są dysponowani, jakie są ich kotwice kariery i jak je wykorzystać.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
posiada wiedzę na temat planowania i organizowania kariery zawodowej	K_W03
ma wiedzę o współczesnym rynku pracy	U_W05
Umiejętności	
dokonyuje krytycznej analizy i oceny swoich własnych kompetencji w zakresie samorozwoju	K_U02
potrafi samodzielnie planować i realizować uczenie się przez całe życie wyznaczając kierunek własnego rozwoju i samokształcenia	K_U12
potrafi analizować sygnały docierające z rynku pracy i właściwie wykorzystywać te informacje w życiu zawodowym i prywatnym, w tym dobierać metody samorozwoju	U_U13
Kompetencje społeczne	
jest gotowy do podejmowania wyzwań zawodowych i wykazuje aktywność w zakresie samokształcenia	K_K06
jest świadomy konieczności ciągłego samorozwoju i kształcenia ustawicznego, między innymi przy pomocy źródeł elektronicznych oraz kursów e-learningowych	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Dyskusja
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Studium przypadku
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca domowa
- Zaliczenie testowe

- Film dydaktyczny

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Podstawowe informacje o kształceniu ustawicznym i karierze zawodowej.
2. Wpływ osobowości na karierę zawodową.
3. Współczesny rynek pracy.
4. Planowanie i realizacja własnej kariery zawodowej.
5. Edukacja na odległość jako efektywna forma kształcenia się przez całe życie.

Ćwiczenia (Ć)

1. Dopasowywanie karier znanych osób do poznanych modeli.
2. Realizacja kwestionariuszy testów umożliwiających poznanie własnych preferencji zawodowych; potrzeb, których realizacja motywuje do działania oraz kotwic kariery.
3. Dobór właściwych metod i technik zdobywania informacji o rynku pracy.
4. Planowanie i realizacja własnej kariery zawodowej - od CV do testów kompetencji.
5. Samodzielna realizacja kursu e-learningowego wprowadzeniem do kształcenia przez całe życie.
6. Najlepsze metody przydatne podczas samokształcenia.

Literatura podstawowa

1. Kurs e-learningowy
2. S. R. Covey: 7 nawyków skutecznego działania. Wydanie IV, Rebis 2014

Literatura uzupełniająca

1. K. Blanchard, S. Johnson: Jednominutowy Menedżer, MT Biznes 2011
2. R. T. Kiyosaki: Bogaty ojciec Biedny ojciec, IPE 2007
3. S. Sinek: Zaczynaj od DLACZEGO. Jak wielcy liderzy inspirują innych do działania, OnePress 2013
4. J. Walkiewicz: Pełna MOC możliwości, OnePress 2014
5. P. Holins: Sztuka samodzielnej nauki. OnePress 2020
6. A. Paszkowska-Rogacz: Doradztwo zawodowe. Wybrane metody badań. Difin, Warszawa 2009

Źródła dodatkowe

1. J. Walkiewicz, Pełna moc możliwości, TEDxWSB (<https://www.youtube.com/watch?v=ktjMz7c3ke4>)
2. K. Robinson, Do schools kill creativity? TED (<https://www.youtube.com/watch?v=iG9CE55wbtY>)
3. D. Pink, The puzzle of motivation, TED (<https://www.youtube.com/watch?v=rrkrvAUbU9Y>)
4. O. Flak, Zarządzaj czasem - Tabela Eisenhowera, YouTube (https://www.youtube.com/watch?v=_aWrfKEfalk)
5. Rozwojowiec, Paliwo zasilające odkładanie rzeczy na później, YouTube (<https://www.youtube.com/watch?v=liOXLf3DFhk&t>)

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	9 godz.....	7 godz.
• Realizacja kursu e-learningowego.....	30 godz.....	30 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	5 godz.....	7 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	6 godz.....	6 godz.
Suma obciążeń:.....	50 godz.....	50 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest, co najmniej w stopniu podstawowym, przyswojenie wiadomości, zdobycie umiejętności oraz nabycie kompetencji związanych z szeroko rozumianym kształceniem się przez całe życie oraz planowaniem i realizowaniem własnej kariery zawodowej. Weryfikacja polega na ocenie realizacji kursu e-learningowego, wykonania zadań praktycznych oraz zaliczenia w formie testu. Wynik realizacji kursu wyznaczony jest na podstawie odpowiedzi na pytania kontrolne zawarte w lekcjach (80%) oraz wykonane zadania praktyczne (20%). Ocena końcowa wyliczana jest jako średnia ważona w 50% z wyniku kursu oraz w 50% z zaliczenia końcowego i wynosi:

0% - 50% - niedostateczny
 51%-60% - dostateczny
 61%-70% - dostateczny plus
 71%-80% - dobry
 81%-90% - dobry plus

91%-100% - bardzo dobry.

Zasady ustroju politycznego państwa

Nazwa zajęć po angielsku: Principles of the political system of the state

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia z zakresu nauk podstawowych

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny..... 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Monika Giżyńska

Opis zajęć:

Celem kształcenia jest przybliżenie fundamentalnych zasad ustroju politycznego III Rzeczypospolitej Polskiej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Ma rozszerzoną wiedzę o państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie i ich ewolucji.	K_W01
Umiejętności	
Prawidłowo interpretuje i wyjaśnia zjawiska społeczne (polityczne, prawne, kulturowe) i relacje między nimi.	K_U01
Potrafi dokonać wykładni przepisów prawa oraz rozwiązać kasus na podstawie stanów prawnych i faktycznych.	K_U03
dokonać podziału zadań dla zespołu i kierować pracą zespołu	K_U10
przygotować i prowadzić debatę, w której potrafi zaprezentować i uzasadnić swoje stanowisko	K_U08
Potrafi formułować oraz testować hipotezy odnoszące się do problematyki wdrożeń określonych rozwiązań prawnych związanych z administracją publiczną	K_U06
komunikować się ze specjalistami z innych branż dla wypracowania stanowiska odnoszącego się do administracji publicznej	K_U07
Kompetencje społeczne	
Jest gotów do krytycznego wykorzystania wiedzy oraz do poszanowania zasad i reguł prawnych oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych.	K_K02
Jest gotowy do szerzenia zdobytej wiedzy.	K_K01
rozumie potrzebę i jest gotów do ustawicznego samorozwoju z wykorzystaniem w tym procesie nowoczesnych technologii charakteryzujących społeczeństwo informacyjne, z poszanowaniem praw własności intelektualnej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Film dydaktyczny
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Zaliczenie opisowe

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Konstytucyjne podstawy ustroju politycznego państwa: pojęcie i istota konstytucji, cechy konstytucji jako ustawy zasadniczej, ewolucja polskich konstytucji, konstytucja a inne źródła prawa konstytucyjnego.
2. Istota państwa – geneza państwa; definicja państwa. Pojęcie ustroju państwa i władzy państwowej.
3. Formy państwa – typologia form państwa; ustrój terytorialny a forma państwa.
4. Zasada suwerenności Narodu – pojęcie Narodu, formy demokracji bezpośredniej.
5. Zasada suwerenności Narodu - demokracja przedstawicielska: wybory, pluralizm polityczny; mandat.
6. Państwo prawne – geneza idei państwa prawnego; rozwój koncepcji państwa prawnego – modele państwa prawnego; cechy państwa prawnego.
7. Podstawowe instytucje demokratycznego państwa prawnego – uznanie ustawy za podstawowe źródło prawa tworzenia prawa.
8. Podstawowe instytucje demokratycznego państwa prawnego – Konstytucyjny charakter i konstytucyjne gwarancje praw i wolności.

Literatura podstawowa

1. D. Dudek, "Zasady ustroju III Rzeczypospolitej Polskiej", wyd. Wolters Kluwer.
2. J. Kuciński, W. Wołpiuk, "Zasady ustroju politycznego państwa w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 r.", wyd. Wolters Kluwer.

Literatura uzupełniająca

1. R. Małajny, 2009r., "Idea rozdziału władzy państwowej i jej interpretacje", „Przegląd Sejmowy” , nr 1, s. 81-105.
2. K. Prokop, Podstawowe zasady ustroju,
https://repozytorium.uwb.edu.pl/jspui/bitstream/11320/12899/1/K_Prokop_Podstawowe_zasady_ustrojowe.pdf
3. M. Giżyńska, Kilka uwag dotyczących współczesnych wyborów i demokracji przedstawicielskiej,
https://repozytorium.uni.wroc.pl/Content/89850/PDF/29_M_Gizynska_Kilka_uwag_dotyczacych_wspolczesnych_wyborow_i_demokracji_przedstawicielskiej.pdf

Źródła dodatkowe

1. KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.
2. M. Giżyńska, Principles of the political system of the Republic of Poland,
<https://czasopisma.marszalek.com.pl/images/pliki/ppk/46/ppk4603.pdf>
3. J. Szymanek (red.), "25 lat stosowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej", Warszawa 2023,
<https://aws.edu.pl/wp-content/uploads/2023/02/25-lat-Konstytucji-WWW.pdf>

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... 30 godz..... 16 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... 10 godz..... 15 godz.
- Przygotowanie się do zajęć..... 20 godz..... 25 godz.
- Samodzielne wykonanie zadań..... 5 godz..... 5 godz.
- Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... 10 godz..... 14 godz.
- Suma obciążeń:..... 75 godz..... 75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest aktywność na zajęciach: udzielanie się w dyskusji grupowej, odpowiadanie na pytania prowadzącego, zgłaszanie się do rozwiązywania kasusów, współpraca z innymi studentami. Student na zaliczenie przygotowuje opracowanie jednego z wybranych zagadnień.

Postępowanie sądowo-administracyjne

Nazwa zajęć po angielsku: Judicial and administrative proceedings

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia z zakresu nauk podstawowych

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....30 / 16 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Sławomir Wolfram, mgr Anna Mokrzanowska

Opis zajęć:

Zajęcia z zakresu postępowania sądowo-administracyjnego obejmują podstawowe zagadnienia dotyczące zaskarżania do wojewódzkiego sądu administracyjnego rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym, decyzji i postanowień organów administracji publicznej, a także skargi powszechnej na przepisy prawa miejscowego oraz zaskarżania bezczynności organu. W ramach kursu z zakresu zajęć postępowania sądowo-administracyjnego przedmiotem rozważań są też zagadnienie związane z ustrojem sądów administracyjnych w obowiązującym stanie prawnym oraz tok postępowania sądowo-administracyjnego ze szczególnym zwróceniem uwagi na dopuszczalność zaskarżenia przez uprawnione podmioty, a także zaskarżanie orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych do NSA.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student zna zasady zaskarżania orzeczeń organów administracji do wojewódzkiego sądu administracyjnego, potrafi sporządzać skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzję lub postanowienie organu administracji publicznej.	K_W01
Student zna zasady sporządzania i wniesienia skargi do sądu administracyjnego.	K_W02
Student zna i definiuje podstawowe instytucje postępowania sądowoadministracyjnego.	K_W03
Student opisuje prawa i obowiązki stron postępowania sądowoadministracyjnego.	K_W04
Student tłumaczy zasady stosowania poszczególnych instytucji procesowych i ich cele w postępowaniu sądowoadministracyjnym.	U_W05
Umiejętności	
Student zna podstawowe zasady dotyczące wnoszenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.	K_U01
Student zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego.	K_U02
Student zna źródła prawa sądowoadministracyjnego i wykazuje się znajomością zasad kontroli sądowej aktów administracyjnych administracji publicznej	K_U03
Student potrafi analizować orzecznictwo sądowoadministracyjne.	U_U13
Student posiada umiejętność korzystania z narzędzi pozwalających do dotarcie do rozwiązań prawnych, w tym orzecznictwa sądowoadministracyjnego.	K_U04
Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do sporządzenia skargi	K_U05

sądowoadministracyjnej.	
przygotować i prowadzić debatę, w której potrafi zaprezentować i uzasadnić swoje stanowisko	K_U08
dokonać podziału zadań dla zespołu i kierować pracą zespołu	K_U10
Potrafi formułować oraz testować hipotezy odnoszące się do problematyki wdrożeń określonych rozwiązań prawnych związanych z administracją publiczną	K_U06
Kompetencje społeczne	
Student poprawnie sporządza skargę na decyzję lub postanowienie organu administracji publicznej, a także skargę na przepisy prawa miejscowego.	K_K01
Student posiada wiedzę na temat warsztatu prawnego związanego z wniesieniem i rozpoznaniem skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.	K_K02
Student posiada umiejętność rozróżniania kontroli działalności administracji publicznej przez sądy administracyjne.	K_K03
Student wyszukuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł wiedzy, niezbędne do prawidłowego stosowania prawa administracyjnego i sądowoadministracyjnego i rozwiązywania problemów z tym związanych.	K_K04
Student angażuje się w poszukiwanie rozwiązań powierzonych zadań.	K_K05
Student rozumie rolę kontroli sądowoadministracyjnej działalności administracji publicznej.	K_K06
Student rozumie potrzebę stałego doskonalenia się, w tym śledzenia zmian legislacyjnych w zakresie prawa sądowoadministracyjnego.	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda ćwiczeń
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Właściwość i skład sądów administracyjnych. Strony postępowania sądowoadministracyjnego.
2. Terminy i doręczenia w postępowaniu sądowoadministracyjnym.
3. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Sprzeciw od decyzji.
4. Procedura wnoszenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
5. Tryby rozpoznania skargi przez wojewódzki sąd administracyjny. Orzeczenia sądowe i ich prawomocność.

Ćwiczenia (Ć)

1. Skarga do sądu administracyjnego - pojęcie, zasady wnoszenia
2. Wymogi formalne skargi - tryb jej wnoszenia
3. Postępowanie mediacyjne i uproszczone
4. Skarga do sądu administracyjnego, przygotowanie skargi
5. Skarga kasacyjna, wymogi formalne, przygotowanie skargi kasacyjnej

Literatura podstawowa

1. B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2022.
2. M. Wierzbowski, R. Stankiewicz, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, C.H. Beck, Warszawa 2022.

Literatura uzupełniająca

1. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Prawo procesowe administracyjne. System Prawa Administracyjnego. Tom 9, C.H. Beck, Warszawa 2019.

2. A. Gołęba, K. Klonowski, J. Firlus, H. Knysiak-Sudyka, Postępowanie sądowoadministracyjne. Zarys wykładu. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018
3. Z. Kmiecik, Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2019.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych. Dz. U. z 2018 r. poz. 570
2. Ustawa z dnia 25 lipca 2002 r. Prawo o ustroju sądów administracyjnych. Dz. U. z 2024 r. poz. 1267
3. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Dz. U. z 2023 r. poz. 259

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	45 godz.....	24 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	35 godz.....	45 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	16 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	10 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	95 godz.

Zaliczenie zajęć:

Zaliczenie wykładu konwersatoryjnego w formie testu oraz aktywności i uczestnictwa w zajęciach, zaliczenie ćwiczeń - przygotowanie i zaprezentowanie w toku zajęć skargi do WSA oraz projektu skargi kasacyjnej do NSA

Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej

Nazwa zajęć po angielsku: Structural funds and financing system for European Union projects

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia z zakresu nauk podstawowych

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny 15 / 8 godz 0 / 0 godz.
- Ćwiczenia 15 / 8 godz 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Przedmiot "Fundusze strukturalne i system finansowania projektów Unii Europejskiej" przeznaczony jest dla studentów kierunku administracja, którzy widzą możliwości realizacji zadań z wykorzystaniem środków unijnych. Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z funduszami unijnymi (strukturalnymi i inwestycyjnymi,) które funkcjonują w perspektywie finansowej 2014-2020 i 2021-2027, a także systemów jego dofinansowania. Wiedza ta da im możliwość świadomego zaangażowania się w pozyskiwanie środków na rzecz rozwoju regionalnego i lokalnego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
analizuje system finansowania projektów unijnych.	K_W04
Umiejętności	
przedstawia wiedzę na temat funduszy unijnych w dwóch perspektywach finansowych	K_U05
Kompetencje społeczne	
analizuje korzyści jakie dają fundusze unijne w sferze lokalnej i regionalnej	K_K05

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Unia Europejska jako szczególna organizacja międzynarodowa
- Fundusze przedakcesyjne
- Polityka spójności w perspektywie 2014-2020
- Polityka spójności w perspektywie 2021-2027
- Fundusze unijne w perspektywie 2014-2020
- Fundusze unijne w perspektywie 2021-2027
- System finansowania projektów unijnych

Ćwiczenia (Ć)

- Przykłady wykorzystania środków z EFRR, EFS, FS, EFMR, EFRROW
- Przykłady wykorzystania środków z EFRR, EFS+, FS, EFMR, EFRROW
- Przykłady finansowania projektów unijnych (miękkich i inwestycyjnych)

Literatura podstawowa

1. "Unia Europejska po 2020 roku w świetle aktualnych wyzwań. Wybrane zagadnienia", A. Borowicz, J. Stefaniak, Gdańsk 2021
2. "Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne", A. Filipek, Warszawa 2015

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	8 godz.....	10 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	17 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	12 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	12 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Ocena końcowa to średnia ważona oceny z pracy pisemnej w ramach ćwiczeń i oceny z testu końcowego w ramach wykładu. Warunkiem uzyskania zaliczenia ćwiczeń jest obecność, aktywność w czasie ćwiczeń i uzyskanie pozytywnej oceny z pracy pisemnej na wybrane zagadnienie zamieszczone na platformie, obejmującej znajomość zagadnień omówionych w trakcie zajęć. Praca pisemna powinna obejmować opis stanu faktycznego oraz problemów jakie zostały zauważone. Natomiast warunkiem zaliczenia wykładu jest ocena z testu końcowego według

następującego zakresu procentowego:

- 91%–100%: ocena bardzo dobra (5.0)
- 81%–90%: ocena dobra plus (4.5)
- 71%–80%: ocena dobra (4.0)
- 61%–70%: ocena dostateczna plus (3.5)
- 51%–60%: ocena dostateczna (3.0)
- 50% i poniżej: niedostateczna (2.0) – zajęcia niezaliczone.

Historia myśli ustrojowo - administracyjnej i socjologiczno- ekonomicznej

Nazwa zajęć po angielsku: Historia politicae, administrativae, sociologicae et oeconomicae

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia z zakresu nauk podstawowych

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. zw. dr hab. Mirosław Krajewski

Opis zajęć:

- Przekazanie syntetycznej wiedzy z zakresu historii zachodniej myśli politycznej (ustrojowej i społecznej) od starożytności po koniec XX wieku.
- Ukazanie podstawowych, historycznie ukształtowanych wartości i mechanizmów leżących u podstaw współczesnych instytucji politycznych i prawnych.
- Zachęcenie słuchaczy do krytycznej refleksji na temat otaczającej ich rzeczywistości społeczno-ustrojowej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student zna i rozumie podstawowe koncepcje polityczne (ustrojowo-społeczne) mające wpływ na kształt i funkcjonowanie ustroju politycznego.	K_W01
Student zna i rozumie historyczną ewolucję podstawowych instytucji ustrojowych i politycznych oraz leżących u ich podstaw założeń.	U_W05
Umiejętności	
Student potrafi identyfikować i krytycznie oceniać założenia doktrynalne leżące u podstaw instytucji ustrojowych.	K_U01
Student potrafi świadomie i poprawnie operować kluczowymi pojęciami z zakresu nauk politycznoprawnych.	K_U02
Potrafi dokonać podziału zadań dla członków zespołu i współdziałać, a także pracować w grupie, przyjmując rolę prowadzącego	K_U10
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów do kreatywnego interpretowania problemów dotyczących miejsca i roli obywatela w życiu społeczno-politycznym.	K_K01
Student jest gotów do poszerzania nabytej wiedzy w dziedzinie myśli ustrojowej i społecznej.	K_K03

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny

Metody oceniania:

- Zaliczenie opisowe

Wykład konwersatoryjny (W)

1. 1. Ogólna charakterystyka starożytnych ustrojów państwowych (Herodot, Platon, Arystoteles, Polibiusz). Administracja rządowa w okresie staropolskim. Administracja stanowa w okresie staropolskim. Administracja w monarchiach absolutnych i jej podstawy doktrynalne (merkantylizm, kameralistyka, policystyka, fizjokratyzm. Administracja rządowa w Księstwie Warszawskim. Nowe podziały i organy władzy administracyjnej. Administracja na ziemiach polskich pod zaborami: rosyjskim, pruskim i austriackim Administracja w II Rzeczypospolitej (organy władzy, podziały administracyjne) Administracja na ziemiach polskich w czasie II wojny światowej System polityczny a administracja publiczna w państwach "realnego socjalizmu". Na przykładzie dziejów PRL. Ustawa z 20 III 1950 r. o ter. organach jednolitej władzy państwowej Jej konsekwencje. Likwidacja gmin (1954-1972) i powiatów (1975-1998). Konsekwencje. Korpus urzędniczy. Początki i rozwój w XIX i XX wieku. Początki sądownictwa administracyjnego. Jego obecny stan w Polsce. Ref
2. Administracja rządowa w okresie staropolskim. Administracja stanowa w okresie staropolskim
3. . Administracja w monarchiach absolutnych i jej podstawy doktrynalne (merkantylizm, kameralistyka, policystyka, fizjokratyzm.
4. Administracja rządowa w Księstwie Warszawskim.
5. Nowe podziały i organy władzy administracyjnej.
6. Administracja na ziemiach polskich pod zaborami:
7. Administracja w II Rzeczypospolitej (organy władzy, podziały administracyjne)
8. Administracja na ziemiach polskich w czasie II wojny światowej
9. System polityczny a administracja publiczna w państwach "realnego socjalizmu".
10. Na przykładzie dziejów PRL. Ustawa z 20 III 1950 r. o ter. organach jednolitej władzy państwowej. Jej konsekwencje. Likwidacja gmin (1954-1972) i powiatów (1975-1998). Konsekwencje. Korpus urzędniczy.
11. Początki i rozwój w XIX i XX wieku. Początki sądownictwa administracyjnego. Jego obecny stan w Polsce.

Literatura podstawowa

1. I. Barwicka-Tylek, J. Malczewski, Historia myśli ustrojowej i społecznej, , Warszawa 2009 i kolejne wyd.
2. 2. Krajewski M., Sapere aude. 1000 pytań i odpowiedzi z historii administracji i pedagogiki dla studentów prawa, administracji i pedagogiki, Płock 2020.

Literatura uzupełniająca

1. Słownik historii doktryn politycznych, red. M. Jaskólski i K. Chojnicka, Warszawa 1997 i nowsze (wybrane hasła).
2. Krajewski M. Historia gospodarcza Polski (do 1989 r.), Włocławek 2000.

Źródła dodatkowe

1. 1. Krajewski M., Aparat naukowy do pracy ćwiczeniowej i dyplomowej na kierunku administracji, skrypt 2024, Platforma uczelniana.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	5 godz.....	5 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	5 godz.....	7 godz.
• Przygotowanie projektu.....	5 godz.....	7 godz.
• Przygotowanie i udział w egzaminie.....	10 godz.....	20 godz.
• Realizacja kursu e-learningowego.....	20 godz.....	20 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu:

1. wykonanie śród semestralnej pracy zaliczeniowej,
2. zaliczenie testowe z 40 pytań do wyboru (jednokrotnego i wielokrotnego) u uzyskanie co najmniej poprawnej odp. na 21 pytań.

System ochrony prawnej w Unii Europejskiej

Nazwa zajęć po angielsku: The system of legal protection of European Union

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....30 / 16 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Bogna Orłowska-Zielińska

Opis zajęć:

Przedmiot prowadzony jest w oparciu o materię traktatową, orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości, doktrynę przedmiotu oraz oficjalne materiały dostępne na stronach www instytucji europejskich. Po jego ukończeniu studenci rozumieją rolę ochrony prawnej realizowanej przez UE, potrzebę współpracy organów krajowych z instytucjami Unii, potrzebę znajomości i sięgania do prawa unijnego przy rozwiązywaniu problemów napotkanych w praktyce zawodowej, potrafią zinterpretować bieżące wydarzenia na tym polu, wyposażeni są również w podstawowe umiejętności sporządzania skarg indywidualnych i petycji służących ochronie ich praw w Unii.

Założenia i cele przedmiotu:

- zrozumienie funkcjonowania unijnego systemu ochrony prawnej (zasady, ustrój),
- przedstawienie zakresu ochrony podmiotów indywidualnych w systemie ochrony prawnej UE.
- ukazanie procedur i dostępnych środków prawnych służących ochronie praw przed instytucjami i organami UE

Efekty uczenia się:

Wiedza	
wskazuje i opisuje organy ochrony prawnej w UE, współpracujące z nimi organy krajowe i ich zadania	K_W01
potrafi nazwać i scharakteryzować podstawowe instrumenty ochrony praw człowieka i innych praw jednostki w Unii Europejskiej	K_W03
Umiejętności	
potrafi nazwać i scharakteryzować podstawowe instrumenty ochrony praw człowieka i innych praw jednostki w Unii Europejskiej	K_U01
posługuje się stroną curia.europa.eu w celu znalezienia orzecznictwa w potrzebnym temacie	K_U02
potrafi sporządzić prostą petycję do Parlamentu Europejskiego oraz wypełnić formularz skargi indywidualnej do Komisji Europejskiej	K_U04
przygotować i prowadzić debatę, w której potrafi zaprezentować i uzasadnić swoje stanowisko	K_U08
dokonać podziału zadań dla zespołu i kierować pracą zespołu	K_U10
Kompetencje społeczne	
jest świadomy zobowiązań i ograniczeń możliwości organów administracji w kwestii stosowania zasady pierwszeństwa i skutku bezpośredniego prawa UE oraz docenia procedurę pytania prejudycjalnego do Trybunału Sprawiedliwości dla prawidłowego stosowania przez sądy krajowe prawa UE	K_K02

akceptuje i jest gotów pomóc w sytuacjach, gdy jednostka zmuszona jest szukać w prawie UE ochrony przed działaniem organów państwa	K_K03
rozwija nawyk wchodzenia na strony internetowe zawierające aktualne prawodawstwo UE i orzecznictwo	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Metoda ćwiczeń
- Wykład problemowy
- Dyskusja
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Praca domowa
- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

1. System ochrony sądowej w Unii Europejskiej - wprowadzenie.
2. Trybunał Sprawiedliwości UE - zagadnienia instytucjonalne
3. Trybunał Sprawiedliwości UE - zagadnienia instytucjonalne - cz. 2
4. Trybunał Sprawiedliwości UE - zagadnienia proceduralne. Część ogólna.
5. Zagadnienia proceduralne część szczegółowa: poszczególne procedury / rodzaje skarg.
6. Współpraca sądów krajowych z Trybunałem Sprawiedliwości UE. Pytanie prejudycjalne / procedura orzeczenia wstępnego.
7. Karta Praw Podstawowych UE - rola, pozycja, treść, zakres stosowania - cz. 1.
8. Karta Praw Podstawowych UE - rola, pozycja, treść, zakres stosowania - cz. 2.

Ćwiczenia (Ć)

1. ETPCz a TSUE .
2. ETPCz a TSUE - cz. 2.
3. Budowa orzeczenia TSUE - ćwiczenia praktyczne.
4. Budowa orzeczenia TSUE - ćwiczenia praktyczne, cz. 2.
5. Rola Rzecznika Generalnego.
6. Ochrona sądowa w UE - analiza orzecznictwa TS, cz. 2.
7. Ochrona sądowa w UE - analiza orzecznictwa TS.
8. Skarga do Komisji Europejskiej w praktyce - konstruowanie własnej skargi.
9. Skarga do Komisji Europejskiej w praktyce - konstruowanie własnej skargi.
10. Wybrana sprawa Komisja przeciwko Polsce jako przykład działania ochrony prawnej w UE - praca w grupach.
11. Wybrana sprawa Komisja przeciwko Polsce jako przykład działania ochrony prawnej w UE - praca w grupach.
12. Orzeczenia prejudycjalne - praca z orzecznictwem.
13. Orzeczenia prejudycjalne - praca z orzecznictwem.
14. Orzeczenia prejudycjalne - praca z orzecznictwem.
15. Współpraca sądów krajowych z TS.
16. Współpraca sądów krajowych z TS - cz. 2

Literatura podstawowa

1. J. Barcz, A. Wyzumowska, Instytucje i prawo Unii Europejskiej, Warszawa 2023

Literatura uzupełniająca

1. A. Górka, Unia Europejska wobec problemu ubóstwa energetycznego w wybranych państwach członkowskich, Warszawa 2019

Źródła dodatkowe

1. Wersje skonsolidowane Traktatu o Unii Europejskiej i Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz UE. C 202 z 2016 r.)
2. Statut Trybunału Sprawiedliwości – dołączony do w/w Traktatów oraz na w/w stronach internetowych
3. Strona www.curia.europa.eu

4. wybrane orzeczenia Trybunału Sprawiedliwości

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	45 godz.....	24 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	10 godz.....	15 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	20 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	20 godz.....	23 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	15 godz.....	18 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest opanowanie w stopniu przynajmniej podstawowym zagadnień związanych z przedmiotem, z uwzględnieniem w szczególności tych zagadnień, które mogą znaleźć zastosowanie w praktyce urzędniczej.

Ćwiczenia są ocenione na podstawie pracy pisemnej (analiza orzecznictwa/skarga do KE) (70%) i aktywności (30%), natomiast wykład oceniony jest na podstawie testu. Ocena końcowa obejmuje ocenę w 50% oceny z ćwiczeń i w 50% oceny końcowej z zaliczenia wykładu. Procentowy zakres ocen z zaliczenia wykładów i ćwiczeń obejmuje dla ocen:

- 91%-100% -bdb (5,0)
- 81%-90%-db+ (4,5)
- 71%-80%-db (4,0)
- 61%-70%-dst+ (3,5)
- 51%-60%-dst (3,0)
- 50% i poniżej - ndst (2,0).

Polityka społeczna i system ubezpieczeń społecznych

Nazwa zajęć po angielsku: Social policy and the social security system

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Egzamin

Punkty ECTS: 5

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny..... 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.
- Ćwiczenia..... 15 / 8 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Edyta Bogdańska

Opis zajęć:

Przedmiot jest przeznaczony dla studentów, którzy przynajmniej w stopniu podstawowym opanowali wiedzę (zarówno z punktu widzenia dydaktycznego, jak i pragmatycznego) w zakresie przedmiotowej problematyki. Celem przedmiotu jest zapoznanie z zakresem zainteresowania polityki społecznej i jej zadań wynikających ze zmian zachodzących w gospodarce i społeczeństwie, oraz zaprezentowanie podstawowych założeń z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem systemu emerytalno - rentowego. Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał uporządkowaną wiedzę w zakresie podstawowych zagadnień dotyczących „Polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych”, i nabydzie umiejętność (poprzez analizę istoty konkretnych problemów) właściwej interpretacji obowiązujących w tym zakresie przepisów. W rezultacie umożliwi to słuchaczom przygotowanie do wypełniania zadań związanych z tym obszarem stosowanej wiedzy.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu przedmiotowej materii oraz potrafi nabytą wiedzę efektywnie wykorzystać z odpowiednim zastosowaniem metod badawczych	K_W01
zna prawne uwarunkowania w zakresie funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych	K_W03
posiada zaawansowaną wiedzę interdyscyplinarną w zakresie przedmiotowej materii	U_W05
Umiejętności	
potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu systemu ubezpieczeń społecznych w celu analizy i rozwiązywania złożonych oraz nietypowych problemów prawnych - w wybranych aspektach analizowanej materii	K_U01
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do właściwego doboru źródeł oraz dokonać krytycznej analizy w zakresie wybranych aspektów polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych	K_U02
dokonać podziału zadań dla zespołu i kierować pracą zespołu	K_U10
przygotować i prowadzić debatę, w której potrafi zaprezentować i uzasadnić swoje stanowisko	K_U08
Potrafi formułować oraz testować hipotezy odnoszące się do problematyki wdrożeń określonych rozwiązań prawnych związanych z administracją publiczną	K_U06
Kompetencje społeczne	
jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w analizowanym	K_K01

zakresie materii	
Posiada kompetencje do diagnozowania rozwiązań prawnych na rzecz zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie konieczność dalszego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego. Potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym korzystać z zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w celu uzyskania koniecznych informacji, zna zasady poszanowania prawa własności intelektualnej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem drukowanym
- Studium przypadku
- Praca ze źródłem elektronicznym

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca domowa

Wykład konwersatoryjny (W)

1. WPROWADZENIE DO POLITYKI SPOŁECZNEJ (definicje, zarys rozwoju, zakres przedmiotowy, polityki szczegółowe, wartości i prawa człowieka w polityce społecznej, cele polityki społecznej).
2. INSTRUMENTY POLITYKI SPOŁECZNEJ (prawne, ekonomiczne, informacyjne, kadrowe, kształtowania przestrzeni).
3. PODMIOTY POLITYKI SPOŁECZNEJ (typologia podmiotów polityki społecznej, mocne i słabe strony sektorów uczestniczących w polityce społecznej: rynkowego, publicznego, pozarządowego oraz nieformalnego, decentralizacja administracji publicznej i jej funkcje społeczne).
4. ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE (pojęcie i cele zabezpieczenia społecznego, podstawowe aspekty zabezpieczenia społecznego: przedmiotowy, podmiotowy, instrumentalny, redystrybucyjny, kompensacyjny, prawny).
5. STRUKTURA SYSTEMU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (system ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeni, płatnicy składek, Zakład Ubezpieczeń Społecznych).
6. UBEZPIECZENIA EMERYTALNE (ryzyko emerytalne, ochrona ryzyka emerytalnego, otwarty fundusz emerytalny jako element nowego systemu emerytalnego, członkostwo w otwartym funduszu emerytalnym, rodzaje emerytur w polskim systemie ubezpieczenia społecznego).
7. UBEZPIECZENIA RENTOWE (ogólna charakterystyka ubezpieczenia chorobowego, ryzyko w ubezpieczeniu chorobowym, świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, warunki nabycia prawa i wymiar świadczeń, okres pobierania zasiłku chorobowego, pozbawienie prawa do zasiłku chorobowego, prawo do zasiłku chorobowego po ustaniu ubezpieczenia chorobowego, realizacja prawa do zasiłku chorobowego).
8. UBEZPIECZENIA WYPADKOWE (założenia konstrukcyjne ubezpieczenia wypadkowego, wypadek przy pracy jako pojęcie prawne, elementy pojęcia wypadku przy pracy, inne kwalifikacje prawne szkód na osobie doznanych w związku z pracą, świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego, realizacja prawa do świadczeń wypadkowych).

Ćwiczenia (Ć)

1. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE (rodzaje ubezpieczeń społecznych, podstawowe zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce, obowiązek ubezpieczenia, składki (stopy procentowe, zasady finansowania), zbiegi tytułów ubezpieczeniowych oraz zasady ich rozwiązywania)- case study
2. UBEZPIECZENIA EMERYTALNE (emerytury urodzonych przed 1 stycznia 1949 r., emerytury urodzonych po 31 grudnia 1948 r., emerytury dla osób urodzonych po roku 1969, emerytury kapitałowe, emerytury pomostowe, otwarte fundusze emerytalne (OFE) - PUE ZUS (ANALIZA WŁASNEGO PRZYPADKU)
3. UBEZPIECZENIA RENTOWE (renta z tytułu niezdolności do pracy, renta stała i okresowa, renta szkoleniowa, renta rodzinna, waloryzacja świadczeń, zasiłek pogrzebowy)-case study
4. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE Z TYTUŁU WYPADKÓW PRZY PRACY I CHOROÓB ZAWODOWYCH (pojęcie wypadku przy pracy, choroba zawodowa, świadczenia przysługujące ubezpieczonemu z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, wyłączenie prawa do świadczeń z ubezpieczenia wypadkowego).
5. ZAGADNIENIA UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W ORZECZNICTWIE TRYBUNAŁU KONSTYTUCYJNEGO I SĄDU NAJWYŻSZEGO (m.in. zawieranie umów o pracę w celu uzyskania ochrony ubezpieczeniowej, podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, konsekwencje ubezpieczeniowe zawieszenia działalności gospodarczej, niezdolność do pracy jako jeden z warunków nabycia prawa do renty, zróżnicowanie wieku emerytalnego kobiet i mężczyzn, wcześniejsze emerytury w kontekście zasady równości, emerytury pomostowe a ochrona praw nabytych i zasada równości, zasady nabywania prawa do świadczeń w ustawie zasiłkowej, nadużycie prawa do świadczeń z ustawy

zasiłkowej, przyczyna zewnętrzna nagłego zdarzenia i jego związek z pracą)-case study

Literatura podstawowa

1. Jerzy Kuźniar, Agnieszka Ślęzak, Ewa Dziubińska-Lechnio, Eliza Skowrońska, Joanna Suchanowska, Magdalena Kostrzewa, Piotr Kostrzewa, Meritum Ubezpieczenia społeczne. 2022. Libra

Literatura uzupełniająca

1. Prowadzący wskazuje studentom określone pozycje z zakresu literatury przedmiotu, których znajomość jest niezbędna do przygotowania się do zajęć.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Dz. U. z 2022 r. poz. 2189
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Dz. U. z 2024 r. poz. 146
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Dz. U. z 2024 r. 1283
4. Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci Dz. U. z 2024 r. poz. 421
5. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. Dz. U. z 2024 r. poz. 497
6. Pozostałe akty prawne w zakresie podanym na wykładzie.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	45 godz.....	24 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie i udział w egzaminie.....	25 godz.....	30 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	25 godz.....	30 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	20 godz.....	21 godz.
Suma obciążeń:.....	125 godz.....	125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest, co najmniej w stopniu podstawowym, przyswojenie podstawowej siatki pojęciowej, zapoznanie z podstawowymi zasadami, instytucjami i konstrukcjami z zakresu „Polityki społecznej i systemu ubezpieczeń społecznych”, oraz nabycie kompetencji polegających na samodzielnym rozwiązywaniu konkretnych problemów prawnych z tym obszarem materii związanych. Ostateczna ocena jest sumą ocen z: przygotowania do zajęć (/obecność na zajęciach), pracy pisemnej (i/lub prezentacji multimedialnej z wystąpieniem). Prowadzący uprawniony jest do wystawienia studentowi, który spełnił warunki zaliczenia, oceny wyższej o pół stopnia w przypadku znaczącej aktywności na zajęciach.

Praca pisemna (PKT)

I. Treść

- zgodność z tematem/trafność wypowiedzi
- wyczerpanie tematu

Szczegółowy opis składowych danego kryterium:

Student: 7-6PKT

- odpowiada wyczerpująco
- właściwie zrozumiał polecenie zawarte w temacie;
- uwzględnił wszystkie elementy tematu;
- wykazuje się dużą wiedzą na dany temat

Student: 5-4PKT

- formułuje wypowiedź niezbyt wyczerpującą
- właściwie zrozumiał polecenie zawarte w temacie
- wykazuje dosyć słabą wiedzą na dany temat

II. Kompozycja pracy 8-3 PKT

- uwzględnienie wszystkich części pracy (wstęp, rozwinięcie, zakończenie)
- zachowanie proporcji między częściami pracy
- zgodność pracy z daną formą stylistyczną
- logiczny układ treści
- spójność pracy / (zdania logicznie ze sobą powiązane)

MAX 15PKT

Publiczne prawo konkurencji

Nazwa zajęć po angielsku: Public competition law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Egzamin

Punkty ECTS: 5

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny..... 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.
- Ćwiczenia..... 15 / 8 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Bogna Orłowska-Zielińska

Opis zajęć:

Przedmiotem wykładu są podstawowe zagadnienia krajowego publicznego prawa konkurencji, z szerokim odniesieniem do prawa Unii Europejskiej. Treści obejmują zagadnienia praktyk ograniczających konkurencję, nadużywania pozycji dominującej, koncentracji przedsiębiorców oraz pomocy publicznej. Student zdobywa wiedzę na temat organów ochrony konkurencji, antymonopolowego postępowania administracyjnego oraz - w podstawowym zakresie - sądowego, stosowanych środków prawnych. Przedmiot adresowany jest do studentów, którzy mają opanowaną siatkę pojęciową i podstawowe zasady prawa gospodarczego publicznego, instytucji Unii Europejskiej, prawa i postępowania administracyjnego oraz ekonomii.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
wymienia organy ochrony konkurencji w Polsce i UE, wskazuje decyzje Prezesa UOKiK w sprawach praktyk ograniczających konkurencję i koncentracji przedsiębiorstw	K_W01
wskazuje podstawy prawne ochrony konkurencji rynkowej, określa rynek właściwy produktu/usługi, wymienia praktyki zaburzające konkurencję na rynku, wskazuje formy łączenia przedsiębiorstw i wymogi dotyczące zgłoszenia koncentracji Prezesowi UOKiK lub Komisji Europejskiej, zna podstawowe zasady pomocy publicznej dla przedsiębiorców	K_W04
Umiejętności	
klasyfikuje pewne praktyki jako antykonkurencyjne, potrafi zadecydować, jaka w danej sytuacji powinna zapaść decyzja organu ochrony konkurencji, ocenia prawidłowość udzielenia pomocy publicznej przedsiębiorcy	K_U01
potrafi zebrać i porównać dane rynkowe w celu ustalenia substytutów danego produktu na rynku właściwym, potrafi prognozować reakcję strony popytowej i podaźowej w teście hipotetycznego monopolisty	K_U03
pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż przydatnych w administracji publicznej	K_U10
przygotować i prowadzić debatę, w której potrafi zaprezentować i uzasadnić swoje stanowisko	K_U08
konsultować swoje stanowisko ze specjalistami z innych branż dla wypracowania rozwiązania odnoszącego się do administracji publicznej	K_U07
Kompetencje społeczne	
krytycznie ocenia analizę rynku i zasięg rynku właściwego wskazywane przez	K_K01

przedsiębiorców w formularzu WID oraz informacje i dokumenty dołączane do wniosku Leniency	
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie konieczność dalszego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego. Potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym korzystać z zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w celu uzyskania koniecznych informacji, zna zasady poszanowania prawa własności intelektualnej	U_K07
Posiada kompetencje i umiejętności do diagnozowania rozwiązań prawnych na rzecz zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04

Metody i formy kształcenia:

- Wykład problemowy
- Studium przypadku
- Metoda ćwiczeń
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Praca domowa
- Częstkowe sprawdziany testowe - kolokwia
- Egzamin testowy

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Źródła publicznego prawa konkurencji: prawo Unii Europejskiej, prawo krajowe. Systematyka reguł konkurencji. Reguły konwergencji .
2. Źródła publicznego prawa konkurencji: prawo Unii Europejskiej, prawo krajowe. Systematyka reguł konkurencji. Reguły konwergencji .
3. Ustalanie rynku właściwego danego produktu.
4. Znaczenie konkurencji w gospodarce rynkowej. Cele prawa konkurencji. Podstawowe pojęcia.
5. Zakaz porozumień ograniczających konkurencję i jego wyłączenia.
6. Zakaz porozumień ograniczających konkurencję i jego wyłączenia- cz. 2
7. Praktyki stanowiące nadużycie pozycji dominującej. Zakaz nadużywania pozycji dominującej.
8. Praktyki stanowiące nadużycie pozycji dominującej. Zakaz nadużywania pozycji dominującej- cz. 2
9. Formy koncentracji przedsiębiorstw. Kontrola koncentracji przedsiębiorstw. Obowiązek zgłoszenia.
10. Formy koncentracji przedsiębiorstw. Kontrola koncentracji przedsiębiorstw. Obowiązek zgłoszenia.- cz. 2
11. Organizacja ochrony konkurencji i konsumentów (organy). Europejska Sieć Konkurencji.
12. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
13. Tryb postępowania i decyzje Prezesa UOKiK w sprawach praktyk antymonopolowych.
14. Sankcje za naruszenie zakazu praktyk ograniczających konkurencję.
15. Tryb postępowania i decyzje Prezesa UOKiK w sprawach koncentracji przedsiębiorstw.
16. Program Leniency.

Ćwiczenia (Ć)

1. Analiza podstawowych pojęć związanych z prawem antymonopolowym.
2. Analiza podstawowych pojęć związanych z prawem antymonopolowym - cz. 2
3. Budowa decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Zakaz porozumień ograniczających konkurencję - kazuistyka.
5. Zakaz porozumień ograniczających konkurencję - kazuistyka (cz.2).
6. Kontrola koncentracji przedsiębiorstw.
7. Analiza decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, cz. 2
8. Analiza decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Literatura podstawowa

1. Z. Szażyk, A. Szafrński, Publiczne prawo gospodarcze, Warszawa 2021

Literatura uzupełniająca

1. C. Banasiński (red. nauk.), Polskie prawo antymonopolowe: zarys wykładu, Warszawa 2018

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r., o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233)
2. Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r., o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 594)

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	45 godz.....	24 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	12 godz.....	15 godz.
• Przygotowanie się do kolokwium.....	20 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie i udział w egzaminie.....	25 godz.....	30 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	12 godz.....	15 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	11 godz.....	16 godz.
Suma obciążeń:.....	125 godz.....	125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest opanowanie w stopniu przynajmniej podstawowym zagadnień związanych z przedmiotem, z uwzględnieniem w szczególności tych zagadnień, które mogą znaleźć zastosowanie w praktyce urzędniczej.

Ćwiczenia są ocenione na podstawie analizy studium przypadku (30%) oraz kolokwium testowego (70%), natomiast wykład oceniony jest na egzaminie w formie testowej. Ocena końcowa obejmuje ocenę w 40% oceny z ćwiczeń i w 60% oceny końcowej z egzaminu. Procentowy zakres ocen z zaliczenia wykładów i ćwiczeń obejmuje dla ocen:

- 91%-100% -bdb (5,0)
- 81%-90%-db+ (4,5)
- 71%-80%-db (4,0)
- 61%-70%-dst+ (3,5)
- 51%-60%-dst (3,0)
- 50% i poniżej - ndst (2,0).

Podstawy prawa karnego skarbowego

Nazwa zajęć po angielsku: Basics of criminal fiscal law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....30 / 16 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Sławomir Wolfram, mgr Monika Żuchlińska

Opis zajęć:

Przedmiot ma na celu zapoznanie się z dziedziną prawa karnego wyodrębnioną ze względu na przedmiot ochrony, którym jest interes finansów Skarbu Państwa. Przedmiot nawiązuje do czterech kategorii jak: przestępstw i wykroczeń skarbowych przeciwko obowiązkom podatkowym, przestępstw i wykroczeń skarbowych przeciwko obowiązkom celnym, przestępstw i wykroczeń skarbowych przeciwko obrotowi dewizowemu, przestępstw i wykroczeń skarbowych przeciwko organizacji gier i zakładów wzajemnych. Prawo karne skarbowe ma na celu zapoznanie się jakich środków represyjne mają zastosowanie. Ćwiczenia mają na celu zapoznanie się z ogólnymi zasadami procesowania. Przedmiot przyczynia się do lepszego zobrazowania kwestii postępowania karno-skarbowego. Celem przedmiotu jest przekazanie praktycznej i teoretycznej wiedzy z zakresu prawa karno-skarbowego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
student zna źródła prawa ma rozszerzoną wiedzę o miejscu nauk prawnych i ich znaczeniu	K_W01
student zna zasady odpowiedzialności karno-skarbowej	K_W02
student zna i definiuje objaśnienia instytucje prawa materialnego i procesowego	K_W03
opisuje prawa i obowiązki uczestników postępowania karno-skarbowego	K_W04
student tłumaczy zasady wykonywania kar i środków karnych	U_W05
Umiejętności	
student korzysta z różnych metod i narzędzi wyszukiwania materiałów źródłowych	K_U01
student potrafi samodzielnie analizować i oceniać materiały do samodzielnej nauki	K_U02
Potrafi wykorzystać wiedzę do formułowania własnych wniosków	K_U03
student potrafi analizować orzecznictwo sądowe	U_U13
przygotować i prowadzić debatę, w której potrafi zaprezentować i uzasadnić swoje stanowisko	K_U08
dokonać podziału zadań dla zespołu i kierować pracą zespołu	K_U10
konsultować się ze specjalistami z innych branż dla wypracowania stanowiska odnoszącego się do administracji publicznej	K_U07
zaplanować i skutecznie realizować zasadę samokształcenia, a także mobilizować innych do planowania i realizacji zasady samokształcenia dla podniesienia poziomu swej wiedzy	K_U12
Kompetencje społeczne	

student dąży do poszerzenia wiedzy i dalszego doskonalenia się	K_K01
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie konieczność dalszego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego. Potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym korzystać z zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w celu uzyskania koniecznych informacji, zna zasady poszanowania prawa własności intelektualnej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Pogadanka
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Prawo karne skarbowe - pojęcie i funkcje prawa karnego skarbowego.
2. Czas i miejsce popełnienia czynu zabronionego. Formy popełnienia przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych.
3. Kary i środki karne grożące za przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.
4. Postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe. Strony i ich przedstawiciele. Organy postępowania przygotowawczego.
5. Postępowanie przygotowawcze. Postępowanie przed sądem pierwszej instancji. Postępowanie odwoławcze.

Ćwiczenia (Ć)

1. Źródła prawa karno-skarbowego
2. Przestępstwo skarbowe a wykroczenie skarbowe
3. Zasady odpowiedzialności za czyny skarbowe
4. Postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe.
5. Struktura części szczególnej
6. Wyjątkowa karalność usiłowania przestępstwa skarbowego i wykroczenia w części szczególnej
7. Grupy przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych

Literatura podstawowa

1. Sawicki, J., Skowronek G.: Prawo karne skarbowe : zagadnienia materialnoprawne, procesowe i wykonawcze, Wolters Kluwer, Warszawa, 2021
2. Sepiolo-Jankowska I.: Prawo i postępowanie karne skarbowe, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa, 2017
3. Prusak F.: Postępowanie karne skarbowe, Warszawa, 2009

Literatura uzupełniająca

1. Migdalska J.: Przestępstwa i wykroczenia skarbowe, Warszawa, 2002
2. Janicka D.: Odpowiedzialność podatkowa podatnika, płatnika inkasenta i osób trzecich, Warszawa 2014

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Dz. U. 2023 r. poz. 2383
2. Ustawa z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy. Dz. U. z 2024 r. poz. 628
3. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Dz. U. z 2023 r. poz. 2505
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej. Dz. U. z 2023 r. poz. 615

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....45 godz.....24 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... 15 godz.....36 godz.
- Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....40 godz.....40 godz.
- Suma obciążeń:.....100 godz.....100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Zaliczenie ćwiczeń w formie testu oraz aktywność i uczestnictwo w zajęciach

Przygotowanie projektów do Unii Europejskiej

Nazwa zajęć po angielsku: Preparation of projects for the European Union

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Projekt..... 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Przedmiot "Przygotowanie projektów Unii Europejskiej" przeznaczony jest dla studentów kierunku administracja, którzy widzą możliwości realizacji zadań publicznych z wykorzystaniem środków zewnętrznych, rozumieją kwestie finansowania zadań publicznych. Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z obowiązkami, które należy wykonać przy przygotowaniu projektu (miękkiego lub inwestycyjnego) i wniosku o jego dofinansowanie. Wiedza ta da im możliwość świadomego zaangażowania się w pozyskiwanie środków na rzecz rozwoju regionalnego i lokalnego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
przedstawia wiedzę ogólną na temat projektów inwestycyjnych i projektów miękkich, a także zna drogę przygotowania wniosku projektowego	U_W05
Umiejętności	
przedstawia i analizuje zdobytą wiedzę na temat projektów miękkich i inwestycyjnych na konkretnym przykładzie	K_U05
Potrafi dokonać podziału zadań dla zespołu osób i współdziałać z zespołem, a także pracować w grupie, przyjmując rolę prowadzącego	K_U10
Kompetencje społeczne	
przedstawia wiedzę ogólną na temat projektów inwestycyjnych i projektów miękkich, a także zna drogę przygotowania wniosku projektowego	K_K04
analizuje informacje i wykorzystuje je dla rozróżniania projektów miękkich i inwestycyjnych, a także przedstawia różnice pomiędzy tymi projektami	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Studium przypadku
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Rozliczenie projektu

Projekt (P)

1. Projekt miękki
2. Projekt inwestycyjny
3. Różnice pomiędzy projektem miękkim a inwestycyjnym
4. Obowiązki przy realizacji projektów
5. Fiszka projektowa

Literatura podstawowa

1. "Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne", A. Filipek, Warszawa 2015

Literatura uzupełniająca

1. "Fundusze unijne", R. Kasprzak, Gliwice 2016
2. "Unia Europejska po 2020 roku w świetle aktualnych wyzwań. Wybrane zagadnienia", A. Borowicz, J. Stefaniak, Gdańsk 2021
3. "Fundusze i programy Unii Europejskiej wspierające przedsiębiorstwa w perspektywie finansowej 2014-2020", M. Kleinowski, M. Piechowicz, M. Sikora-Gaca, Warszawa 2016

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....30 godz.....16 godz.
- Przygotowanie projektu.....16 godz.....30 godz.
- Wypełnienie dokumentacji zajęć.....4 godz.....4 godz.
- Suma obciążeń:.....50 godz.....50 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest przygotowanie fiszki projektowej w grupach. Fiszka projektowa prezentuje projekt, który został już zrealizowany lub też jest w trakcie realizacji.

Prawne i organizacyjne aspekty organizacji pozarządowych (NGO)

Nazwa zajęć po angielsku: Legal and organizational aspects of non-governmental organizations (NGO)

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....30 / 16 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Józef Strzelecki, dr Agnieszka Łuczak

Opis zajęć:

Fundamentem demokratycznego państwa prawnego jest społeczeństwo obywatelskie. Jego integralnym elementem są dobrowolne zrzeszenia obywateli, które w Polsce tworzą tzw. trzeci sektor. Ustawodawca przewiduje wiele różnych form organizacyjno prawnych zrzeszania się obywateli. Łącznie ta kategoria podmiotów określana jest jako organizacje pozarządowe (Non-Governmental Organizations). Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawami prawnymi oraz zasadami organizacji i funkcjonowania organizacji pozarządowych (NGO). W ramach zajęć wykładowych studenci uzyskają podstawową wiedzę teoretyczną o organizacjach trzeciego sektora ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawnych określających ich organizację i funkcjonowanie. W części ćwiczeniowej zajęć uczestnicy nabędą podstawową wiedzę i kompetencje niezbędne do utworzenia wybranej organizacji pozarządowej oraz przygotowaniu biznesplanu imprezy związanej z przedmiotem działalności wybranych NGO.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
podstawowe informacje związane z działalnością organizacji pozarządowych	K_W04
Zna i rozumie zadania publiczne jakie mogą wykonywać organizacje pozarządowe i wyjaśnić istotę oraz funkcje, a także miejsce organizacji pozarządowych jako podmiotów administrujących w systemie organów administracji publicznej	K_W01
Umiejętności	
wykorzystać posiadaną wiedzę do właściwego doboru metod realizacji zadań lokalnych przy wykorzystaniu wybranej formy NGO	K_U02
Potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemnie lub ustnie stanowisko w zakresie stosowania prawa administracyjnego materialnego w zakresie organizacji pozarządowych	K_U06
Potrafi sporządzić dokumentację wymaganą przy rejestracji organizacji pozarządowych	K_U04
Przygotować i przeprowadzić debatę nt. współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi w wybranych aspektach działania	K_U08
pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż oraz podejmować się wiodącej roli pracy w zespołach	K_U11
Potrafi zorganizować pracę zespołu i z nim współdziałać, przyjmując rolę prowadzącego	K_U10
Kompetencje społeczne	
podejmowania działań społecznie użytecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz lokalnego środowiska społecznego	K_K03

jest gotów do ustawicznego samorozwoju poprzez doskonalenie umiejętności obsługi urządzeń technicznych w poszukiwaniu potrzebnych informacji i ich wykorzystywania przy zachowaniu zasad praw autorskich wynikających z przepisów prawa	U_K07
Posiada kompetencje i umiejętność do diagnozowania rozwiązań prawnych na rzecz zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Metoda ćwiczeń
- Praca ze źródłem elektronicznym

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna
- Przygotowanie do zajęć - wejściówki

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Społeczeństwo obywatelskie - podstawy teoretyczne i ideologiczne
2. Poglądy nauki prawa administracyjnego na istotę i funkcje organizacji pozarządowych w strukturze administracji publicznej
3. Trzeci sektor - organizacje pozarządowe na przykładzie miasta Płocka
4. Współpraca NGO z administracją publiczną
5. Stowarzyszenia
6. Fundacje
7. Ochotnicze straże pożarne

Ćwiczenia (Ć)

1. Omówienie przedmiotu zajęć
2. Analiza przykładów działalności organizacji pozarządowych
3. Określenie przedmiotu działalności wybranej NGO
4. Analiza katalogu form organizacyjno-prawnych NGO i wybór optymalnej
5. Analiza podstawy prawnej wybranej formy NGO
6. Opracowanie dokumentacji wybranej NGO - statut, akty wewnętrzne (regulaminy, uchwały itp.)
7. Przygotowanie NGO do rejestracji i przeprowadzenie procedury rejestracji NGO
8. Przygotowanie biznesplanu imprezy lokalnej zgodnej z przedmiotem działalności NGO
9. Przygotowanie prezentacji przedstawiającej koncepcję NGO oraz imprezy lokalnej

Literatura podstawowa

1. R. Kania, M. Kazimierczuk (red.), Społeczeństwo obywatelskie. Historia, teoria, praktyka, Warszawa 2021

Literatura uzupełniająca

1. A. Jaroński: Prawne i organizacyjne aspekty organizacji pozarządowych. Wybrane zagadnienia. 2010

Źródła dodatkowe

1. P. Staszczuk: Wpływ organizacji pozarządowych na realizację celów publicznych – aspekty prawne. ROCZNIK ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ 2016 (2) ARTYKUŁY Administracyjne prawo materialne 2010
2. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Dz. U. z 2024 r. poz. 572
4. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261
5. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach. (Dz. U. r. 2020 r. poz. 166
6. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2024 r. poz. 609
7. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej. Dz. U. z 2024 r. poz. 275
8. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Dz. U. z 2024 r. poz. 107
9. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Dz. U. z 2002 r. poz. 902
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Dz. U. z 2023 r. poz. 571

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....45 godz.....24 godz.

• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	30 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	15 godz.....	18 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	15 godz.....	18 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	5 godz.....	10 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu jest zaliczenie ćwiczeń oraz opracowanie pracy pisemnej na wybrane zagadnienie oraz zamieszczenie tej pracy na platformie.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

a) bardzo dobra znajomość prawa i problematyki organizacji pozarządowych;

b) bardzo dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego; uzasadniania;

dobry plus (+db; 4,5):

a) bardzo dobra znajomość prawa i problematyki organizacji pozarządowych;;;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dobry (db; 4,0):

a) dobra znajomość prawa i problematyki organizacji pozarządowych;;;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

a) dobra znajomość prawa i problematyki organizacji pozarządowych;;;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

a) dostateczna znajomość prawa i problematyki organizacji pozarządowych;;;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

a) niedostateczna znajomość i problematyki organizacji pozarządowych;;;

b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Planowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysu wizerunkowego

Nazwa zajęć po angielsku: Planning and conducting communication activities in image crisis situations.

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny 15 / 8 godz 0 / 0 godz.
- Projekt 15 / 8 godz 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Rafał Borkowski, mgr Justyna Borkowska

Opis zajęć:

Przedmiot "Planowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysu wizerunkowego" umożliwia zdobycie nowych umiejętności niezbędnych do pracy w działach związanych z komunikacją, PR-em, współpracą z mediami. Nabyte umiejętności, kwalifikacje można wykorzystać w różnego rodzaju obszarach: biznesie, administracji publicznej, organizacjach pozarządowych, własnej działalności. Program zajęć pozwala na: 1. zdobycie niezbędnej wiedzy na temat diagnozowania, planowania, wdrażania i monitorowania działań komunikacyjnych w sytuacji kryzysu wizerunkowego; 2. praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy w wyżej wymienionym zakresie, jest w pełni gotowa do samodzielnego wykonywania działań związanych z diagnozowaniem symptomów kryzysu w organizacji, dobieraniem odpowiednich narzędzi i działań, mających na celu pokonanie kryzysu i wzmocnieniu wizerunku organizacji.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student opiera się na zdobytej wiedzy dotyczącej sytuacji kryzysu wizerunkowego w organizacji.	U_W05
Umiejętności	
Student dokonuje analizy symptomów zewnętrznych i wewnętrznych pod kątem wystąpienia kryzysu wizerunkowego. Student dokonuje zaplanowania kampanii naprawczej.	K_U01
Student opracowuje oświadczenia, komunikaty do mediów jako przykłady narzędzi komunikacji w czasie trwania kryzysu.	K_U05
Student dokonuje wyboru narzędzi i działań komunikacyjnych w sytuacji kryzysowej. Realizuje działania z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.	K_U07
Kompetencje społeczne	
Student uczestniczy w ramach ćwiczeń w opracowaniu planu działań z zakresu problematyki planowania w sytuacjach kryzysowych.	K_K01
Student dokonuje selekcji i wyboru, odpowiednich narzędzi komunikacyjnych w czasie trwania kryzysu wizerunkowego.	K_K05

Metody i formy kształcenia:

- Dyskusja
- Wykład problemowy
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Rozliczenie projektu

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Istota, funkcje wizerunku organizacji. Adresaci wizerunku.
2. Kryzys - istota i źródła. Klasyfikacja kryzysów. Strony (interesariusze) kryzysu.
3. Kryzys wizerunkowy organizacji i jego skutki.
4. Planowanie i przygotowania działań przed i w trakcie trwania kryzysu. Podręcznik działań antykryzysowych.
5. Sztab kryzysowy - członkowie, zadania.
6. Komunikacja i zarządzanie nią w sytuacjach kryzysowych.
7. PR - jego funkcja i znaczenie w sytuacji kryzysu wizerunkowego. Zarządzanie informacją w mediach społecznościowych. Media relations.
8. Ocena i kontrola realizacji strategii kryzysowej. Działania po kryzysie.

Projekt (P)

1. Scenariusz sytuacji kryzysowej wybranej organizacji, firmy - określanie przyczyn kryzysu i ich konsekwencji.
2. Oświadczenie - holding statement na wypadek sytuacji kryzysowej.
3. Komunikacja zewnętrzna - komunikat do mediów, komunikat skierowany do klientów i kontrahentów.
4. Komunikacja wewnętrzna w czasie kryzysu.
5. Konferencja prasowa - co trzeba zaplanować, by profesjonalnie ją przygotować - planowanie poszczególnych elementów. Przykładowe pytania dziennikarzy.
6. Kampania naprawcza po kryzysie na przykładzie wybranej organizacji, firmy.

Literatura podstawowa

1. Tworzydło D., Zarządzanie w kryzysie wizerunkowym, Difin, 2019.

Literatura uzupełniająca

1. Smektała T., Komunikacja wizerunkowa w sytuacjach kryzysowych firmy, Asstrum, 2000.
2. Hartley K., Komunikacja w kryzysie, PWN, 2020.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	30 godz.
• Przygotowanie projektu.....	50 godz.....	54 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	100 godz.

Zaliczenie zajęć:

1. Student dokonuje wyboru organizacji, firmy (poszukuje w dostępnych zasobach Internetu) , w której nastąpił kryzys wizerunkowy. Formuluje temat, przesyła go do wykładowcy, w celu zaakceptowania do realizacji.

3. Student dokonuje realizacji projektu według wskazanych wytycznych projektu:

- a. kryterium merytoryczne - temat projektu zgodny z treścią zrealizowanego projektu
 - b. kryterium formalne – kompozycyjne - projekt zawiera wszystkie niezbędne elementy struktury projektu podane przez wykładowcę (1. TYTUŁ PROJEKTU; 2. WYKONAWCA PROJEKTU, HARMONOGRAM REALIZACJI PRAC NAD PROJEKTEM REASERCH, ZBIERANIE I KOMPLETOWANIE MATERIAŁÓW – TERMINARZ);3. CEL PROJEKTU; 4. PRZEDMIOT PROJEKTU; 5. GRUPA DOCELOWA; 6. ETAPY REALIZACJI PROJEKTU; 7. PROGNOZA NASTĘPSTW PROJEKTU; 8. ŹRÓDŁA MATERIAŁÓW (DOSTĘPY) - LINKI
3. kryterium zainteresowania odbiorcy, ciekawa forma prezentacyjna projektu

Za każde kryterium student ma możliwość otrzymania 10 punktów, łącznie może zdobyć maksymalnie 30 punktów. Ocena wg przyjętego kryterium punktów.

- 30-27 pkt. – ocena bardzo dobra (5)
26-22 pkt. – ocena dobra (4)
21-15 pkt. – ocena dostateczna (3)
14-0 pkt. – ocena niedostateczna (2)

Wybrane elementy prawa administracyjnego materialnego

Nazwa zajęć po angielsku: Selected elements of substantive administrative law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Egzamin

Punkty ECTS: 5

Materiały: kurs e-learningowy + materiały

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny..... 30 / 16 godz..... 28 / 14 godz.
- Ćwiczenia..... 15 / 8 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Kurs z zakresu Wybrane elementy prawa administracyjnego materialnego obejmuje podstawowe informacje dotyczące realizacji zadań wynikających z przepisów prawa administracyjnego materialnego przez organy administracji publicznej - samorządu terytorialnego, gminy, powiatu i województwa samorządowego oraz administracji rządowej w wybranych aspektach. Kurs obejmuje zagadnienia dotyczące, obywatelstwa polskiego, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz zadań wynikających z przepisów ustawy o partiach politycznych, a także zagadnień wynikających z przepisów ustawy o repatriacji. Zajęcia z wybranych elementów prawa administracyjnego materialnego są realizowane w formie wykładów oraz ćwiczeń, całość materiału dydaktycznego została zebrana i opublikowana jako kurs e-learningowy na platformie Wlodek. W ramach kursu oraz prowadzonych zajęć słuchacze uzyskują informacje teoretyczne, a także praktyczne rozwiązania prawne w odniesieniu do konkretnych przepisów prawa administracyjnego materialnego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
ma wiedzę z zakresu metod interpretacji i wykładni regulacji prawa administracyjnego materialnego	K_W01
ma zaawansowaną wiedzę o podmiotach stosunków prawnych z zakresu materialnego prawa administracyjnego oraz o zasadach nawiązywania, kształtowania, zmiany i rozwiązywania tych stosunków z zakresu administracyjnego prawa materialnego, a także posiada wiedzę o człowieku jako o podmiocie stosunku publicznoprawnego i administracyjno-prawnego, interesancie i urzędniku oraz o podmiocie systemu ochrony praw człowieka	K_W03
Umiejętności	
potrafi wskazać na podstawowe akty prawne regulujące organizację i działalność administracji publicznej	K_U01
potrafi przygotować rozprawę na określony temat z zakresu instytucji prawa administracyjnego materialnego w oparciu o konkretny przepis prawa, poglądy doktryny, a także orzecznictwo sądów administracyjnych	K_U05
potrafi przygotować i przeprowadzić debatę nt. obowiązujących przepisów prawa administracyjnego materialnego i skutków prawnych wynikających ze stosowania tych przepisów dla określonych stanów faktycznych	K_U08
potrafi dokonać podziału zadań dla zespołu i współdziałać oraz pracować w grupie, przyjmując przyjmując rolę prowadzącego	K_U10
umie pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż	K_U11

oraz podejmować się wiodącej roli pracy w zespołach	
potrafi formułować oraz testować hipotezy odnoszące się do problematyki wdrożeń określonych rozwiązań prawnych związanych z administracją publiczną	K_U06
potrafi zaplanować oraz realizować zasadę samokształcenia, a także mobilizować innych do samokształcenia dla podniesienia poziomu swej wiedzy	K_U12
Kompetencje społeczne	
jest gotów do podnoszenia poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz rozumie potrzebę ciągłego dokształcania zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia z uwzględnieniem norm materialnego prawa administracyjnego	K_K01
posiada kompetencje oraz umiejętność do diagnozowania rozwiązań prawnych na rzecz zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04
ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie konieczność dalszego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego. Potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym korzystać z zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w celu uzyskania koniecznych informacji, zna zasady poszanowania prawa własności intelektualnej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Metoda ćwiczeń
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Studium przypadku
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie prawa i prawa administracyjnego materialnego
2. Podział prawa na gałęzie - zasady podziału
3. Źródła prawa administracyjnego w polskim systemie prawa.
4. Prawne formy realizacji zadań przez organy administracji publicznej z zakresu prawa administracyjnego materialnego.
5. Obywatelstwo państwa polskiego jako więź łącząca jednostkę ze strukturą państwową
6. Wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela. Zasady ogólne nabycia obywatelstwa polskiego

Ćwiczenia (Ć)

1. Prawo administracyjne materialne - zakres regulacji
2. Prawo materialne miejscowe w systemie prawa w Polsce
3. Źródła prawa administracyjnego materialnego
4. Obywatelstwo kobiet zamężnych
5. Zasady tworzenia i funkcjonowania partii politycznych w Polsce
6. Wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela regulowane przepisami prawa administracyjnego materialnego

Literatura podstawowa

1. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel: Prawo administracyjne materialne. Tom 7 Wydawca: C. H. Beck Rok wydania: 2020

Literatura uzupełniająca

1. Stahl M. (red.): Materialne prawo administracyjne, pojęcia, instytucje, zasady. Wydawnictwo: DIFIN Rok wydania: 2022
2. M. Miemiec: Materialne prawo administracyjne. Wolters Kluwer, 2018

Źródła dodatkowe

1. Rychlik J.: Prawo administracyjne materialne Orzecznictwo. C.H. Beck, 2014
2. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2024 r. poz. 609
4. Ustawa z dnia 1 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów. Dz. U. z 2024 r. poz. 1050
5. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych. Dz. U. z 2023 r., poz. 1215
6. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Dz. U. z 2024 r. poz. 107
7. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa. Dz. U. z 2024 r. poz. 566
8. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461
9. Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji. Dz. U. z 2022 r. poz. 1105
10. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach - Dz. U. z 2023 r. poz. 519
11. Ustawa z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim. Dz. U. z 2023 r. poz. 1989
12. Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych. Dz. U. z 2022 r. , poz. 671
13. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności Dz. U. Z 2024 r. poz. 736
14. Ustawa z dnia z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy Dz. U. z 2023 r. 2408

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	17 godz.....	10 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	38 godz.....	45 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	15 godz.....	15 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	15 godz.....	15 godz.
• Przygotowanie i udział w egzaminie.....	15 godz.....	15 godz.
• Realizacja kursu e-learningowego.....	25 godz.....	25 godz.
Suma obciążeń:.....	125 godz.....	125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie zaliczenia ćwiczeń oraz uzyskanie pozytywnej oceny z pisemnej pracy zaliczeniowej.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

a) bardzo dobra znajomość prawa administracyjnego materialnego w wybranych zagadnieniach

b) bardzo dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego; uzasadniania;

dobry plus (+db; 4,5):

a) bardzo dobra znajomość prawa administracyjnego materialnego w wybranych zagadnieniach

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dobry (db; 4,0):

a) dobra znajomość prawa administracyjnego materialnego w wybranych zagadnieniach

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

a) dobra znajomość prawa administracyjnego materialnego w wybranych zagadnieniach

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

a) dostateczna znajomość prawa administracyjnego materialnego w wybranych zagadnieniach

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

a) niedostateczna znajomość prawa administracyjnego materialnego w wybranych zagadnieniach

b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Prawo rynku pracy

Nazwa zajęć po angielsku: LABOR MARKET LAW

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Projekt.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. zw. dr hab. Zbigniew Góral, dr Edyta Bogdańska

Opis zajęć:

Zajęcia mają na celu dostarczenie studentom wiedzy o środkach prawnych i instytucjach służących przeciwdziałaniu bezrobociu i promowaniu zatrudnienia. Rozbudowana regulacja prawna obowiązująca w tym zakresie określa prawa i obowiązki podmiotów funkcjonujących na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy. Uczestniczący w zajęciach studenci zdobywają kompetencje, dzięki którym mogą krytycznie ocenić to, czy ustawodawca uwzględnia w dostatecznym stopniu aktualne potrzeby bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przedsiębiorców dysponujących ofertami pracy oraz stwarza warunki do efektywności działań publicznych służb zatrudnienia.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie w pogłębionym stopniu zasady organizowania i funkcjonowania administracji publicznej w zakresie dotyczącym zwalczania bezrobocia i prowadzenia efektywnej polityki zatrudnienia	K_W01
posiada wiedzę o zasadniczych dylematach współczesnego rynku pracy, o jego szansach i zagrożeniach związanych z globalizacją i cyfryzacją	K_W02
posiada wiedzę o celach i uwarunkowaniach działalności publicznych służb zatrudnienia i agencji zatrudnienia	K_W03
Umiejętności	
wykorzystać posiadaną wiedzę do oceny przyczyn bezrobocia określonych kategorii bezrobotnych i do rozwiązywania problemów związanych z interpretacją i zastosowaniem przepisów prawnych przewidzianych do przeciwdziałania bezrobociu grup defaworyzowanych na rynku pracy	K_U01
posiada umiejętność komunikowania się na tematy związane z przeciwdziałaniem bezrobociu z urzędnikami publicznych służb zatrudnienia, poszukującymi pracy i pracodawcami oraz innymi podmiotami zainteresowanymi funkcjonowaniem rynku pracy	K_U07
wykorzystać posiadaną wiedzę do właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu prawa rynku pracy oraz do krytycznej ich oceny służącej artykułowaniu postulowanych w nich zmian	K_U02
Potrafi zorganizować pracę zespołu i z nim współdziałać, podejmując się funkcji kierującego zespołem	K_U10
Kompetencje społeczne	

jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji rynku pracy i do współpracy z partnerami społecznymi publicznych służb zatrudnienia	K_K06
jest gotowy do uznawania znaczenia wiedzy na temat rynku pracy i polityki zatrudnienia do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych związanych z walką z bezrobociem szczególnych kategorii bezrobotnych (w tym ludzi młodych, osób starszych, niepełnosprawnych)	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Wykład problemowy
- Dyskusja
- Studium przypadku
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Rozliczenie projektu

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Prawo rynku pracy - pojęcie, regulacja prawna, miejsce w systemie prawa
2. Podstawy aksjologiczne - prawo do pracy, wolność pracy, niedyskryminacja, powszechny i równy dostęp do usług rynku pracy
3. Organy i instytucje rynku pracy - organy zatrudnienia, publiczne służby zatrudnienia, urzędy pracy, agencje zatrudnienia, inne instytucje rynku pracy
4. Definicja bezrobotnego i inne definicje ustawowe - definicja ustawowa bezrobotnego i jej znaczenie, przesłanki pozytywne i przesłanki negatywne, kategorie bezrobotnych, bezrobotni a poszukujący pracy
5. Środki prawne służące podjęciu zatrudnienia (w tym pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, staże, roboty publiczne, prace interwencyjne)
6. Socjalne traktowanie bezrobocia - zasiłki dla bezrobotnych i inne świadczenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy
7. Grupy szczególnego ryzyka na rynku pracy i środki przeciwdziałania ich bezrobociu - ludzie młodzi, bezrobotni długotrwale, osoby starsze, niepełnosprawne, osoby wychowujące dzieci
8. Zatrudnienie obywateli polskich za granicą i cudzoziemców w Polsce - podejmowanie pracy za granicą a zasada swobodnego przepływu pracowników w UE, podejmowanie pracy przez cudzoziemców po uzyskaniu zezwolenia, bez zezwolenia, nielegalne zatrudnienie cudzoziemców

Projekt (P)

1. Finansowe wspieranie tworzenia miejsc pracy przez pracodawców w gminie, powiecie
2. Usługi rynku pracy (rodzaje, podmioty realizujące oraz zasady realizacji) w wybranej gminie, powiecie
3. Stopa bezrobocia w wybranej gminie, powiecie
4. Rynek pracy w wybranej gminie, powiecie (statystyki i analizy urzędu)

Literatura podstawowa

1. Z. Góral, Prawo do pracy jako zasada prawa rynku pracy (s. 33-85), w: System Prawa Pracy pod red. K. W. Barana) t. VIII. Prawo rynku pracy, Warszawa 2018
2. Bezrobocie i polityka zatrudnienia (red. nauk. Z. Góral), Warszawa 2013 (część druga i trzecia)

Literatura uzupełniająca

1. E. Flaszyńska, Umiejętności na zmieniającym się rynku pracy XXI wieku, artykuł 2023 (<https://rynekpracy.praca.gov.pl/resources/html/article/details?id=612202>)
2. E. Flaszyńska, Uchodźcy z Ukrainy na europejskich rynkach pracy – rok doświadczeń, artykuł 2023 (https://edukacjaustawicznadoroslych.eu/images/2023/1/1_2023.pdf#)
3. E. Flaszyńska, Kobiety na polskim rynku pracy i w polityce rynku pracy, artykuł 2023 (<https://rynekpracy.praca.gov.pl/resources/html/article/details?id=228488>)

Źródła dodatkowe

1. Prowadzący wskazuje studentom określone pozycje z zakresu literatury przedmiotu, których znajomość jest niezbędna do przygotowania się do zajęć.
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 475.
3. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2241.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie projektu.....	30 godz.....	40 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	20 godz.....	24 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	100 godz.

Zaliczenie zajęć:

1. Zaliczenie testu składającego się z 20 pytań obejmujących materiał wykładu
2. Przygotowanie projektu wraz z krótkim wystąpieniem (każdy uczestnik zespołu zabiera głos)

Ocena projektu wykonywana jest z uwzględnieniem kilku kryteriów, takich jak zgodność z wytycznymi, funkcjonalność rozwiązania, jakość wykonania, kreatywność, sposób prezentacji. W przypadku zespołowej realizacji projektu, nauczyciel akademicki dodatkowo ocenia niezależnie każdego studenta z uwzględnieniem indywidualnego nakładu pracy i wkładu w realizację projektu.

Na ocenę końcową składa się ocena uzyskana z testu zaliczeniowego (50%) i z oceny projektu (50%) według następującej skali:

- * 91%-100%: ocena bardzo dobra (5,0)
- * 81%-90%: ocena dobra plus (4,5)
- * 71%-80%: ocena dobra (4,0)
- * 61%-70%: ocena dostateczna plus (3,5)
- * 51%-60%: ocena dostateczna (3,0)
- * 50% i poniżej: ocena niedostateczna (2,0)

Prawo spółek

Nazwa zajęć po angielsku: Company law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Grupa zajęć: Zajęcia kierunkowe

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. dr hab. Grażyna Cern

Opis zajęć:

Celem zajęć jest zapoznanie słuchaczy ze specyfiką problematyki Prawa spółek oraz z podstawowymi instytucjami i konstrukcjami z tego obszaru wiedzy. Nauczanie w tym przedmiocie obejmuje m.in. problematykę spółek handlowych, z uwzględnieniem przepisów ogólnych o firmie i prokurze oraz ewidencji przedsiębiorców. Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał wiedzę pozwalającą przede wszystkim na zrozumienie poszczególnych instytucji prawno-handlowych i ich funkcji praktycznych. Umożliwi to słuchaczom (uwzględniając specyfikę podmiotów funkcjonujących w obrocie gospodarczym) przygotowanie do uczestnictwa w obrocie profesjonalnym.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie w pogłębionym stopniu wybrane zagadnienia z zakresu prawa spółek oraz potrafi przedmiotową wiedzę efektywnie wykorzystać z odpowiednim zastosowaniem metod badawczych jej dotyczących	K_W01
zna prawne uwarunkowania w zakresie tworzenia i funkcjonowania spółek prawa handlowego	K_W03
Umiejętności	
potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu prawa spółek w celu analizy i rozwiązywania złożonych oraz nietypowych problemów prawnych - w wybranych aspektach analizowanej materii	K_U01
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do właściwego doboru źródeł oraz dokonać krytycznej analizy w zakresie wybranych aspektów prawa spółek	K_U02
zaplanować i na bieżąco realizować zasadę samokształcenia, a także mobilizować innych do ciągłego samokształcenia dla podniesienia poziomu swej wiedzy	K_U12
Kompetencje społeczne	
jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w analizowanym zakresie materii	K_K01
potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	K_K05
rozumie potrzebę ustawicznego samorozwoju w zakresie problematyki prawa spółek oraz dostrzega korzyści z tego tytułu wynikające	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć

- Dyskusja
- Studium przypadku
- Metoda ćwiczeń
- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Firma (pojęcie, budowa, zasady prawa firmowego, prawo do firmy), Prokura (pojęcie, rodzaje, zakres umocowania prokurenta, ustanowienie prokury, odwołanie i wygaśnięcie)
2. Spółka cywilna (istota i powstanie spółki cywilnej; ustrój i funkcjonowanie spółki cywilnej; spółka cywilna w obrocie prawnym).
3. Osobowe spółki handlowe. Spółka jawna (istota i powstanie spółki jawnej; ustrój i funkcjonowanie spółki jawnej; spółka jawna w obrocie prawnym; rozwiązanie i likwidacja spółki jawnej).
4. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna – treści programowe jw.
5. Spółki kapitałowe (charakter prawny; spółka kapitałowa w organizacji).
6. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (istota i powstanie spółki z o.o.; ustrój spółki z o.o.; kapitał zakładowy; udziały; podmiotowość prawna spółki z o.o.; prawa i obowiązki wspólników spółki z o.o.; organy spółki: zarząd, rada nadzorcza, zgromadzenie wspólników; rozwiązanie i likwidacja spółki).
7. Spółka akcyjna (istota i powstanie spółki spółki akcyjnej; ustrój spółki spółki akcyjnej ; kapitał zakładowy; akcje; podmiotowość prawna; prawa i obowiązki wspólników spółki akcyjnej; organy spółki: zarząd, rada nadzorcza, walne zgromadzenie wspólników; rozwiązanie i likwidacja spółki).
8. Krajowy Rejestr Sądowy i ewidencja działalności gospodarczej

Ćwiczenia (Ć)

1. Wprowadzenie w zakres przedmiotowej problematyki.
2. Tworzenie i funkcjonowanie spółek osobowych i kapitałowych.
3. Umowa spółki a uchwała spółki. Tworzenie przykładowych umów i uchwał spółek osobowych.
4. Krajowy Rejestr Sądowy w praktyce.
5. Wybrane zagadnienia wspólne dotyczące spółek osobowych.
6. Wybrane zagadnienia wspólne dotyczące spółek kapitałowych.
7. Rozwiązywanie kasusów - spółki osobowe.
8. Rozwiązywanie kasusów - spółki kapitałowe.
9. Spółka cywilna w praktyce.

Literatura podstawowa

1. A. Koch, J. Napierała, Prawo spółek handlowych, Warszawa 2021

Literatura uzupełniająca

1. A. Szumański, W. Pyziół, I. Weiss, Prawo spółek handlowych, Warszawa 2018

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks cywilny, tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, 1237.
2. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 979
3. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 18, 96.
4. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców Dz. U. z 2024 r. poz. 236

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	30 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	10 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	15 godz.....	19 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest, co najmniej w stopniu podstawowym, przyswojenie podstawowej siatki pojęciowej, zapoznanie z podstawowymi instytucjami i konstrukcjami z zakresu Prawa spółek oraz nabycie kompetencji polegających na samodzielnym rozwiązywaniu konkretnych problemów w wybranych aspektach prawnych.

Praktyka zawodowa

Nazwa zajęć po angielsku: Professional practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: IV

Forma zaliczenia: Zaliczenie bez oceny

Punkty ECTS: 18

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Grupa zajęć: Dodatkowe zajęcia wynikające z organizacji studiów

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Praktyka..... 480 / 480 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Praktyki studenckie mają za zadanie poznanie przez studentów pracy danej placówki, jej specyfiki, zasad funkcjonowania, stosowanych metod pracy, zakresu stosowanych zadań, osób/grup, a zwłaszcza:

- umożliwienie studentom zastosowania w praktyce wiedzy i umiejętności nabytych w toku zajęć na Uczelni,
- praktyczne przygotowanie do aktywności zawodowej o charakterze administracyjnym – przygotowanie do prowadzenia specjalistycznych projektów w wybranych przez studenta placówkach zgodnych z programem uczenia się.

Ponadto kształtują umiejętności pracy w zespole oraz posługiwania się normami etycznymi w administracji. Kształtują w sobie odpowiedzialność za wykonywane zadania.

Są dwie możliwości zaliczenia praktyki zawodowej: 1. przedłożenie Koordynatorowi praktyk odpowiednio wypełnionego dziennika praktyk z potwierdzonymi wpisami podmiotu, w którym realizowana była praktyka wraz z uwagami przedstawiciela tego podmiotu, 2. zaliczenie praktyki zawodowej lub jej części na podstawie praktycznego doświadczenia zawodowego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
w pogłębionym stopniu rozumie profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów administracyjnych.	K_W01
zasady korzystania z własności intelektualnej z poszanowaniem prawa	K_W03
Umiejętności	
wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk o prawie i administracji do analizy nieskomplikowanych problemów prawnych i społecznych	K_U01
Potrafi wyszukiwać i kwalifikować normy postępowania regulujące określone sfery życia społecznego oraz proponować rozwiązania problemów prawnych.	K_U11
Kompetencje społeczne	
Jest gotów do ponoszenia odpowiedzialności za sposób wykonywanej pracy, za podejmowane decyzje oraz ich skutki.	K_K06

Metody i formy kształcenia:

- Metoda sytuacyjna
- Wizyta studyjna

Praktyka (Pr)

Metody oceniania:

- Rozliczenie praktyki

1. Zapoznanie się z aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie instytucji, w której student odbywa praktyki zawodowe: ☐ akty prawne regulujące jej funkcjonowanie (ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego); ☐ wewnętrzną strukturę organizacyjną (w oparciu o statuty i regulaminy); ☐ jej cele i zadania oraz właściwość i kompetencje.
2. Poznanie struktury organizacji oraz zasad obiegu dokumentów w instytucji: ☐ zasady pracy Kancelarii lub Biura Podawczego, ☐ sposoby rejestracji korespondencji i wewnętrznego obiegu korespondencji i dokumentów; ☐ zasady archiwizacji i przechowywania dokumentów urzędowych; ☐ zasady dostępności obywateli do informacji publicznej i ochrony informacji niejawnych.
3. Zapoznanie się z miejscem i rolą instytucji w strukturach administracji publicznej lub sektora publicznego.
4. Zapoznanie się z regulacjami wewnętrznymi określającymi obowiązki i uprawnienia pracowników instytucji, w której odbywają się praktyki.
5. Zapoznanie się ze standardami etycznymi oraz kulturą organizacji panującą w instytucji.
6. Nabycie umiejętności w zakresie organizacji własnego stanowiska pracy oraz obsługi urządzeń technicznych i biurowych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
7. Nabycie umiejętności w zakresie planowania obowiązków służbowych i wykonywania poleceń przełożonych.
8. Zapoznanie się z zasadami pracy zespołowej instytucji, w której odbywają się praktyki.
9. Zapoznanie się z zasadami administracji i zarządzania instytucją, w której odbywa się praktyki zawodowe.
10. Zapoznanie się z aktami prawnymi, w oparciu o które instytucja załatwia sprawy administracyjne i realizuje swoje zadania oraz zaobserwowanie praktycznej strony tych działań: ☐ akty normatywne stanowione przez dany organ – procedura ich wydawania i uchwalania; ☐ akty administracyjne – procedura ich wydawania, wzory decyzji administracyjnych, postanowień, ugody administracyjnej i innych aktów organizacyjnych; ☐ wykorzystywanie innych prawnych form działania, jak np. umów cywilnoprawnych.
11. Zapoznanie się założeniami finansowo-ekonomicznymi instytucji ze szczególnym uwzględnieniem zasad budżetowania i źródeł finansowania działalności instytucji.
12. Zapoznanie się z relacjami wiążącymi instytucję z otoczeniem, w szczególności z lokalną społecznością oraz z innymi podmiotami reprezentującymi władzę publiczną.
13. Pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism sporządzanych w instytucji, w której odbywa praktyki zawodowe.
14. Zapoznanie się z zasadami i procedurami udzielania zamówień publicznych przez instytucję, w której odbywają się praktyki.
15. Nabycie umiejętności interpersonalnych w zakresie obsługi osób klientów instytucji, w której odbywa praktyki zawodowe.
16. Rozpoznanie możliwości zatrudnienia w tej instytucji oraz odbycia w niej stażu zawodowego.

Literatura podstawowa

1. Regulamin Praktyk Zawodowych w Szkole Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku.

Literatura uzupełniająca

1. H. Izdebski, Etyka urzędnicza i etyka służby publicznej, Warszawa 2016
2. R. Germinet, Przygotowanie do niepewnego, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 1999
3. M. Surowiec, J. Martyka, D. Szymański, Dobra praktyka = dobra praca modelowe rozwiązania w zakresie organizacji praktyk studenckich, Główny Instytut Górnictwa, Katowice 2010.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....480 godz.....480 godz.
- Suma obciążeń:.....480 godz.....480 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest: 1. przedłożenie Koordynatorowi praktyk odpowiednio wypełnionego dziennika praktyk z potwierdzonymi wpisami podmiotu, w którym realizowana była praktyka wraz z uwagami przedstawiciela tego podmiotu, 2. zaliczenie praktyki zawodowej lub jej części na podstawie praktycznego doświadczenia zawodowego. Zaliczenie to jest bez oceny:

- zaliczono (zal.): realizacja praktyk oraz należyte ich udokumentowanie w sposób spełniający wymogi formalne określone w Regulaminie praktyk;
- nie zaliczono (nzal.): brak realizacji praktyk lub nienależyte ich udokumentowanie, tj. udokumentowanie w sposób niespełniający wymogów formalnych określonych w Regulaminie praktyk.

Seminarium dyplomowe I

Nazwa zajęć po angielsku: Diploma Seminar

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie bez oceny

Punkty ECTS: 5

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Grupa zajęć: Dodatkowe zajęcia wynikające z organizacji studiów

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Seminarium.....30 / 16 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Seminarium (realizowane w formie posiedzeń z udziałem uczestników) stanowi teoretyczne i praktyczne poznanie warsztatu badawczego w przedmiocie organizacji procesu pisania pracy dyplomowej - magisterskiej na wybrany przez studenta temat, zaakceptowany przez promotora. Celem zajęć jest po pierwsze - uściślenie zainteresowań naukowych studentów (nakreślenie granic obszaru badawczego) w odniesieniu do przyszłej pracy dyplomowej (etap I). Odbywać się to będzie w drodze prezentacji przez studentów przedmiotu swoich poszukiwań naukowych, a następnie krytycznej dyskusji nad nim. Po drugie wypracowanie koncepcji danej pracy – tematu i struktury (etap II). Student potrafi przedstawić temat swojej pracy i zarysować jej strukturę, prezentując jednocześnie przyjętą przez siebie metodologię. Trzecim celem seminarium (semestr letni) jest pisanie pracy i jej publiczna prezentacja, umożliwiając ewentualne drobne korekty w tym zakresie (etap III). Po ukończeniu seminarium (które jak ww. ma charakter otwarty w przedmiocie podejmowanych tematów prac dyplomowych z zakresu prawa) studenci powinni posiadać uporządkowaną i pogłębioną wiedzę (w stosunku do wiedzy podstawowej objętej zakresem programowych przedmiotów) w odniesieniu do zagadnień wchodzących w zakres wybranego tematu pracy dyplomowej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
ma pogłębioną i rozszerzoną wiedzę w zakresie obowiązującego systemu prawnego w tym rozwiązań prawnych w odniesieniu do zagadnień podejmowanych w pracy dyplomowej	K_W01
Umiejętności	
potrafi samodzielnie wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną w zakresie zagadnień pracy dyplomowej oraz powiązanych z nią dyscyplin w celu analizy złożonych problemów społecznych, a także diagnozować i projektować konkretne działania praktyczne	K_U02
potrafi dokonać oceny konkretnych stanów faktycznych i formułować własne opinie oraz proponować proste hipotezy badawcze, a także je weryfikować w odniesieniu do zagadnień podejmowanych w pracy dyplomowej	K_U04
Kompetencje społeczne	
rozumie w przedmiocie pisania pracy dyplomowej - magisterskiej, potrzebę ustawicznego samorozwoju i wykorzystania w tym procesie nowoczesnych technologii charakteryzujących społeczeństwo informacyjne, z poszanowaniem praw własności intelektualnej	U_K07
jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy koniecznej przy rozwiązywaniu złożonych problemów prawnych na gruncie prawa administracyjnego, a także jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w sytuacjach tego wymagających	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Dyskusja

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć

- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda sytuacyjna
- Studium przypadku
- Metoda ćwiczeń
- Praca domowa
- Praca pisemna

Seminarium (S)

1. Zasady ogólne pisania prac naukowych
2. Wyszukiwanie pozycji literatury oraz aktów prawnych w systemie elektronicznym
3. Zasady prawa autorskiego
4. Ochrona danych osobowych w pracy dyplomowej
5. Wybór tematu pracy dyplomowej
6. Wybór metody badawczej w pracy dyplomowej
7. Zasady korzystania z treści internetowych do pracy dyplomowej
8. Zasady korzystania z opracowań innych Autorów w pracy dyplomowej
9. Zasady stosowania przypisów oraz odesłań w pracy dyplomowej
10. Streszczenie, spis treści, wstęp oraz zakończenie w pracy dyplomowej
11. Zestawienia zbiorcze wykorzystanych źródeł w pracy dyplomowej

Literatura podstawowa

1. R. Zenderowski: Technika pisania prac magisterskich i licencjackich. CeDeWu 2023

Literatura uzupełniająca

1. J. Jura, J. Roszczypała, Metodyka przygotowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich, Warszawa 2000.
2. E. Ruśkowski (red.), Prace licencjackie i magisterskie, Siedlce 2002.

Źródła dodatkowe

1. Akty prawne oraz orzecznictwo sądów administracyjnych z zakresu tematu pracy dyplomowej
2. Częścikowie A i J.: Interpunkcja czyli przestankowanie co w głowie zostanie. Gdańsk 2002

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- | | | |
|---|---------------|-----------|
| • Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... | 30 godz..... | 16 godz. |
| • Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... | 40 godz..... | 50 godz. |
| • Przygotowanie się do zajęć..... | 35 godz..... | 35 godz. |
| • Samodzielne wykonanie zadań..... | 10 godz..... | 14 godz. |
| • Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... | 10 godz..... | 10 godz. |
| Suma obciążeń:..... | 125 godz..... | 125 godz. |

Zaliczenie zajęć:

Podstawą zaliczenia (zaliczenie bez oceny) jest systematyczna praca studenta. Warunkiem zaliczenia jest obecność na seminarium; przygotowanie i aktywny udział w zajęciach (krótkie wystąpienia na tematy wskazane przez prowadzącego, będące jednocześnie związane z tematem pracy dyplomowej); prezentowanie każdego etapu pracy.

Seminarium dyplomowe II

Nazwa zajęć po angielsku: Diploma Seminar II

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie bez oceny

Punkty ECTS: 5

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Grupa zajęć: Dodatkowe zajęcia wynikające z organizacji studiów

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Seminarium.....30 / 16 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Seminarium (realizowane w formie posiedzeń z udziałem uczestników) stanowi teoretyczne i praktyczne poznanie warsztatu badawczego w przedmiocie organizacji procesu pisania pracy dyplomowej - magisterskiej na wybrany przez studenta temat, zaakceptowany przez promotora. Celem zajęć jest uściślenie zainteresowań naukowych studentów (nakreślenie granic obszaru badawczego) w odniesieniu do przyszłej pracy dyplomowej (etap I). Odbywać się to będzie w drodze prezentacji przez studentów przedmiotów swoich poszukiwań naukowych, a następnie krytycznej dyskusji nad nim. Ponadto celem zajęć jest opracowanie koncepcji danej pracy – tematu i struktury (etap II). Student potrafi przedstawić temat swojej pracy i zarysować jej strukturę, prezentując jednocześnie przyjętą przez siebie metodologię. Po ukończeniu seminarium (które jak ww. ma charakter otwarty w przedmiocie podejmowanych tematów prac dyplomowych z zakresu prawa) studenci powinni posiadać uporządkowaną i pogłębioną wiedzę (w stosunku do wiedzy podstawowej objętej zakresem programowych przedmiotów) w odniesieniu do zagadnień wchodzących w zakres wybranego tematu pracy dyplomowej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
ma pogłębioną i rozszerzoną wiedzę w zakresie obowiązującego systemu prawnego w tym rozwiązań prawnych w odniesieniu do zagadnień podejmowanych w pracy dyplomowej	K_W01
Umiejętności	
potrafi samodzielnie wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną w zakresie zagadnień pracy dyplomowej oraz powiązanych z nią dyscyplin w celu analizy złożonych problemów społecznych, a także diagnozować i projektować konkretne działania praktyczne	K_U02
potrafi dokonać oceny konkretnych stanów faktycznych i formułować własne opinie oraz proponować proste hipotezy badawcze, a także je weryfikować w odniesieniu do zagadnień podejmowanych w pracy dyplomowej	K_U04
Kompetencje społeczne	
jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy koniecznej przy rozwiązywaniu złożonych problemów prawnych na gruncie prawa administracyjnego, a także jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w sytuacjach tego wymagających	K_K02
rozumie w przedmiocie pisania pracy dyplomowej - magisterskiej, potrzebę ustawicznego samorozwoju i wykorzystania w tym procesie nowoczesnych technologii charakteryzujących społeczeństwo informacyjne, z poszanowaniem praw własności intelektualnej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Dyskusja
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna

- Studium przypadku
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca domowa

Seminarium (S)

1. Ogólne zapoznanie studentów z charakterem i standardami pracy dyplomowej, pomoc w wyborze tematu pracy (w semestrze zimowym zajęcia wspólne);
2. Wybór tematu pracy dyplomowej (seminarium ma charakter otwarty w przedmiocie podejmowanych tematów prac dyplomowych z zakresu prawa odnoszących się głównie do aspektów budzących liczne kontrowersje na gruncie doktryny, jak i judykatury prawa);
3. Ustalanie wstępnych planów prac dyplomowych (treść merytoryczna w sposób zasadniczy zależy od tematu pracy dyplomowej).

Literatura podstawowa

1. R. Zenderowski: Technika pisania prac magisterskich i licencjackich. CeDeWu 2023

Literatura uzupełniająca

1. Wolańska E., Wolański A., Zaśko-Zielińska M., Majewska-Tworek A., Piekot T.: Jak pisać i redagować?. Poradnik redaktora. Wzory tekstów użytkowych Wydawnictwo Naukowe PWN 2022

Źródła dodatkowe

1. Częścikowie A i J.: Interpunkcja czyli przestankowanie co w głowie zostanie. Gdańsk 2002
2. Akty prawne oraz wybrane pozycje orzecznictwa związane z tematem pracy dyplomowej

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	45 godz.....	45 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	30 godz.....	34 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	10 godz.
Suma obciążeń:.....	125 godz.....	125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Podstawą zaliczenia (zaliczenie bez oceny) jest systematyczna praca studenta. Warunkiem zaliczenia jest obecność na seminarium; przygotowanie i aktywny udział w zajęciach (krótkie wystąpienia na tematy wskazane przez prowadzącego, będące jednocześnie związane z tematem pracy dyplomowej); prezentowanie każdego etapu pracy.

Seminarium dyplomowe III

Nazwa zajęć po angielsku: Diploma Seminar III

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: IV

Forma zaliczenia: Zaliczenie bez oceny

Punkty ECTS: 10

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Grupa zajęć: Dodatkowe zajęcia wynikające z organizacji studiów

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Seminarium.....45 / 24 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Seminarium (realizowane w formie posiedzeń z udziałem uczestników) stanowi teoretyczne i praktyczne poznanie warsztatu badawczego w przedmiocie organizacji procesu pisania pracy dyplomowej - magisterskiej na wybrany przez studenta temat, zaakceptowany przez promotora. Celem zajęć jest po pierwsze - uściślenie zainteresowań naukowych studentów (nakreślenie granic obszaru badawczego) w odniesieniu do przyszłej pracy dyplomowej (etap I). Odbywać się to będzie w drodze prezentacji przez studentów przedmiotu swoich poszukiwań naukowych, a następnie krytycznej dyskusji nad nim. Po drugie wypracowanie koncepcji danej pracy – tematu i struktury (etap II). Student potrafi przedstawić temat swojej pracy i zarysować jej strukturę, prezentując jednocześnie przyjętą przez siebie metodologię. Trzecim celem seminarium (semestr letni) jest pisanie pracy i jej publiczna prezentacja, umożliwiając ewentualne drobne korekty w tym zakresie (etap III). Po ukończeniu seminarium (które jak ww. ma charakter otwarty w przedmiocie podejmowanych tematów prac dyplomowych z zakresu prawa) studenci powinni posiadać uporządkowaną i pogłębioną wiedzę (w stosunku do wiedzy podstawowej objętej zakresem programowych przedmiotów) w odniesieniu do zagadnień wchodzących w zakres wybranego tematu pracy dyplomowej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
posiada pogłębione umiejętności obserwowania, wyszukiwania i przetwarzania informacji na temat zagadnień objętych zakresem pracy dyplomowej przy zachowaniu prawa autorskich	K_W01
Umiejętności	
potrafi samodzielnie wykorzystywać i integrować wiedzę teoretyczną w zakresie zagadnień pracy dyplomowej oraz powiązanych z nią dyscyplin w celu analizy złożonych problemów społecznych, a także diagnozować i projektować konkretne działania praktyczne	K_U02
potrafi dokonać oceny konkretnych stanów faktycznych i formułować własne opinie oraz proponować proste hipotezy badawcze, a także je weryfikować w odniesieniu do zagadnień podejmowanych w pracy dyplomowej	K_U04
Kompetencje społeczne	
rozumie w przedmiocie pisania pracy dyplomowej - magisterskiej, potrzebę ustawicznego samorozwoju i wykorzystania w tym procesie nowoczesnych technologii charakteryzujących społeczeństwo informacyjne, z poszanowaniem praw własności intelektualnej	U_K07
jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy koniecznej przy rozwiązywaniu złożonych problemów prawnych na gruncie prawa administracyjnego, a także jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w sytuacjach tego wymagających	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Dyskusja

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć

- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda sytuacyjna
- Metoda ćwiczeń
- Praca domowa
- Praca pisemna

Seminarium (S)

1. Omówienie metodologii pisania prac dyplomowych (poszerzenie i pogłębienie znajomości metod oraz zasad pracy myślowej seminarzysty (wykładni przepisów prawnych oraz wnioskowań prawniczych), a także podstaw metodologii nauk prawnych (problematyki badawczej i metod badawczych nauki prawa);
2. Aktywny udział studentów w postaci krótkich wystąpień na tematy wskazane przez prowadzącego, będące jednocześnie związane z tematem pracy dyplomowej; referowanie koncepcji oraz poszczególnych części pracy; rozwiązywanie problemów badawczych i technicznych;
3. Dyskusja z elementami wykładu nad meritum zagadnień podejmowanych w pracach dyplomowych.

Literatura podstawowa

1. R. Zenderowski: Technika pisania prac magisterskich i licencjackich. CeDeWu 2023

Literatura uzupełniająca

1. J. Jura, J. Roszczyca, Metodyka przygotowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich, Warszawa 2000.
2. E. Ruśkowski (red.), Prace licencjackie i magisterskie, Siedlce 2002.

Źródła dodatkowe

1. Lista źródeł prawa jest każdorazowo dobierana przez promotora do tematu przygotowywanej pracy dyplomowej.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	45 godz.....	24 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	15 godz.....	26 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	50 godz.....	50 godz.
• Wypełnienie dokumentacji zajęć.....	40 godz.....	50 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	100 godz.....	100 godz.
Suma obciążeń:.....	250 godz.....	250 godz.

Zaliczenie zajęć:

Podstawą zaliczenia (zaliczenie bez oceny) jest systematyczna praca studenta, obecność na seminarium (do dwóch nieobecności nieusprawiedliwionych w semestrze); przygotowanie i aktywny udział w zajęciach (krótkie wystąpienia na tematy wskazane przez prowadzącego, będące jednocześnie związane z tematem pracy dyplomowej); prezentowanie każdego etapu pracy.

Przygotowanie i przedstawienie do akceptacji pracy dyplomowej na określony temat.

Dobre praktyki w administracji

Nazwa zajęć po angielsku: Good practices in administration

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Nie

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Ewelina Lewandowska

Opis zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest, co najmniej w stopniu podstawowym, przyswojenie podstawowej siatki pojęciowej, zapoznanie z podstawowymi zasadami, instytucjami i konstrukcjami z zakresu materii Dobrych praktyk w administracji oraz nabycie kompetencji polegających na samodzielnym rozwiązywaniu konkretnych problemów w wybranych aspektach przedmiotowej materii. Ostateczna ocena jest sumą ocen z: przygotowania do zajęć, obecności na zajęciach i przystąpienia do testu jednokrotnego wyboru. Prowadzący uprawniony jest do wystawienia studentowi, który spełnił warunki zaliczenia, oceny wyższej o pół stopnia w przypadku znaczącej aktywności na zajęciach.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać nabytą wiedzę z zakresu przedmiotowej materii w działalności zawodowej związanej z administracją publiczną	U_W05
Umiejętności	
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do właściwego doboru źródeł oraz dokonać krytycznej analizy w zakresie wybranych aspektów dobrych praktyk w administracji	K_U05
Kompetencje społeczne	
odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, a także podtrzymania etosu zawodu - przestrzegania i rozwijania zasad etyki urzędniczej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad	K_K06

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Dyskusja
- Praca ze źródłem drukowanym
- Metoda ćwiczeń
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Proces kształtowania się standardów funkcjonowania administracji publicznej.
- Standardy dobrej administracji na tle rozwiązań europejskich.
- Ogólne standardy dobrej administracji.
- Standardy dobrej administracji dotyczące rozstrzygnięć administracyjnych.
- Europejski kodeks dobrych praktyk administracyjnych.

Ćwiczenia (Ć)

1. Wprowadzenie w zakres przedmiotowej problematyki.
2. Pojęcie służby publicznej i służby cywilnej.
3. Etyka zawodowa.
4. Prawo do dobrej administracji.
5. Rozwiązywanie kasusów.

Literatura podstawowa

1. J. Itrich-Drabarek (pod red.), Etyka sfery publicznej, Warszawa 2017.
2. T. Brandecki, A. Erechmła (pod. red.), Wybrane problemy współczesnej administracji, Sandomierz 2018.

Literatura uzupełniająca

1. Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	14 godz.....	24 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	10 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	10 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	11 godz.....	15 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest przyswojenie co najmniej w stopniu podstawowym zasad wynikających z europejskiego kodeksu dobrych praktyk w administracji. Na ocenę końcową składa się przygotowanie do zajęć, przystąpienie do testu końcowego składającego się z 10 pytań jednokrotnego wyboru (na zaliczenie minimum 60% poprawnych odpowiedzi) i napisanie pracy pisemnej na jedno wybrane zagadnienie spośród podanych przez prowadzącego. Prowadzący uprawniony jest do wystawienia studentowi, który spełnił warunki zaliczenia, oceny wyższej o pół stopnia w przypadku znaczącej aktywności na zajęciach.

Prawo zagospodarowania przestrzennego

Nazwa zajęć po angielsku: Zoning law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny 15 / 8 godz 0 / 0 godz.
- Ćwiczenia 15 / 8 godz 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Przedmiot jest przeznaczony dla studentów, którzy przynajmniej w stopniu podstawowym opanowali wiedzę (zarówno z punktu widzenia dydaktycznego, jak i pragmatycznego) w zakresie treści programowych. Celem przedmiotu jest przedstawienie zagadnień z zakresu inwestycji o charakterze lokalnym, zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym. W szczególności przygotowanie słuchaczy do rozumienia specyfiki współczesnego zarządzania lokalnego; poznanie, jak w praktyce realizowane są założenia strategii rozwiązywania problemów o charakterze lokalnym. Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał uporządkowaną, podbudowaną teoretycznie wiedzę ogólną w zakresie programowania, funkcjonowania oraz realizacji inwestycji lokalnych. W rezultacie, umożliwi to słuchaczom przygotowanie do wypełniania zadań związanych z przedmiotowym zakresem materii.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie wybrane zagadnienia z zakresu prawa zagospodarowania przestrzennego oraz potrafi przedmiotową wiedzę efektywnie wykorzystać z odpowiednim zastosowaniem metod badawczych jej dotyczących	K_W01
zna prawne uwarunkowania w zakresie tworzenia planów zagospodarowania przestrzennego	K_W03
Umiejętności	
potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu prawa zagospodarowania przestrzennego w celu analizy i rozwiązywania złożonych oraz nietypowych problemów prawnych - w wybranych aspektach analizowanej materii	K_U01
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do właściwego doboru źródeł oraz dokonać krytycznej analizy w zakresie wybranych aspektów prawa zagospodarowania przestrzennego	K_U02
Kompetencje społeczne	
potrafi pracować indywidualnie i w zespole, w tym ze specjalistami z innych branż, a także podejmować wiodącą rolę w takich zespołach	K_K06
jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w zakresie materii planowania przestrzennego	K_K01
rozumie potrzebę ustawicznego samorozwoju w zakresie prawa zagospodarowania przestrzennego w związku ze zmianami jakie są wprowadzane oraz dostrzega korzyści wynikające z posiadanej wiedzy do rozwiązywania złożonych problemów	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć

- Metoda ćwiczeń
- Studium przypadku
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca pisemna
- Przygotowanie do zajęć - wejściówki
- Praca domowa

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Podstawowe założenia ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Zagadnienia prawnych uwarunkowań planowania i zagospodarowania przestrzennego;
3. Treść i forma studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. System aktów planowania przestrzennego
5. Tryb sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Skutki prawne uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Ćwiczenia (Ć)

1. Modele, podmioty realizacji inwestycji lokalnych
2. Plan miejscowy w systemie zagospodarowania przestrzennego.
3. Prawo własności w planowaniu zagospodarowania przestrzeni.
4. Partycypacja społeczna w planowaniu kierunków zagospodarowania przestrzennego

Literatura podstawowa

1. Z. Niewiadomski, Planowanie przestrzenne. Zarys systemu, Warszawa 2002.
2. Z. Niewiadomski (red.), Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne. Komentarz, C.H.Beck, 2021;

Literatura uzupełniająca

1. M.J. Nowak, Sporządzanie i uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, Warszawa 2013.

Źródła dodatkowe

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, Dz. U. z 2023 r. poz. 775
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2023 r. poz. 40
5. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1115 z późn. zm.
6. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Dz. U. z 2023 r. poz. 977
7. Pozostałe akty prawne w zakresie podanym na wykładzie.
8. Orzecznictwo w zakresie podanym na zajęciach.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	15 godz.....	20 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	14 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest, co najmniej w stopniu podstawowym, przyswojenie podstawowej siatki pojęciowej, zapoznanie z podstawowymi zasadami, instytucjami i konstrukcjami z zakresu wybranych aspektów przedmiotowej materii, oraz nabycie kompetencji polegających na samodzielnym rozwiązywaniu konkretnych problemów prawnych z tym obszarem wiedzy związanych. Ostateczna ocena jest sumą ocen z: przygotowania do zajęć, pracy pisemnej (i/ lub prezentacji multimedialnej z wystąpieniem) / egzaminu pisemnego w formie testu kontrolnego. Prowadzący uprawniony jest do wystawienia studentowi, który spełnił warunki zaliczenia, oceny wyższej o pół stopnia w przypadku znaczącej aktywności na zajęciach.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

a) bardzo dobra znajomość prawa z zakresu zagospodarowania przestrzennego

b) bardzo dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego; uzasadniania;

dobry plus (+db; 4,5):

- a) bardzo dobra znajomość prawa z zakresu zagospodarowania przestrzennego
- b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dobry (db; 4,0):

- a) dobra znajomość prawa z zakresu zagospodarowania przestrzennego
- b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

- a) dobra znajomość prawa z zakresu zagospodarowania przestrzennego
- b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

- a) dostateczna znajomość prawa z zakresu zagospodarowania przestrzennego
- b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

- a) niedostateczna znajomość prawa z zakresu zagospodarowania przestrzennego
- b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Gospodarowanie nieruchomościami

Nazwa zajęć po angielsku: Real estate management

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. dr hab. Grażyna Cern

Opis zajęć:

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawami prawnymi i organizacyjnymi gospodarowania nieruchomościami. Podczas zajęć studenci uzyskują wiedzę ogólną uporządkowaną teoretycznie w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz wiedzy ogólnej obejmującej podstawowe zagadnienia z zakresu szacowania nieruchomości. Szczególne znaczenie położone jest na rolę administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego w obszarze gospodarowania nieruchomościami.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
w pogłębionym stopniu zasady organizacji i funkcjonowania administracji publicznej w obszarze gospodarowania nieruchomościami	K_W01
podstawowe zasady związane z gospodarowaniem nieruchomościami	K_W04
Umiejętności	
wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania typowych problemów oraz reakizacji zadań typowych związanych z gospodarowaniem nieruchomościami	K_U01
Kompetencje społeczne	
krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w obszarze związanym z gospodarowaniem nieruchomościami	K_K01
wykorzystania posiadanej wiedzy z zakresu gospodarowania nieruchomościami w celu analizy i rozwiązywania złożonych oraz nietypowych problemów prawnych - w wybranych aspektach analizowanej materii	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda ćwiczeń
- Praca ze źródłem drukowanym

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Zaliczenie testowe
- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

- Podstawowe pojęcia związane z gospodarowaniem nieruchomościami.
- Źródła prawa dotyczącego gospodarowania nieruchomościami.
- Prywatnoprawne i publicznoprawne formy dysponowania nieruchomościami.
- Rzeczowe i obligacyjne formy władania nieruchomościami.
- Gospodarowanie nieruchomościami a ochrona środowiska.

6. Instrumenty prawne planowania przestrzennego.
7. Podstawowe regulacje prawnopodatkowe dotyczące władania i dysponowania nieruchomościami.

Ćwiczenia (Ć)

1. Podział nieruchomości.
2. Systemy ewidencji nieruchomości.
3. Własność lokali.
4. Spółdzielnie mieszkaniowe.
5. Gospodarka gruntami.
6. Analiza aktów prawnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami.
7. Rozwiązywanie kazusów z problematyki gospodarowania nieruchomościami.

Literatura podstawowa

1. R. Strzelczyk, Prawo obrotu nieruchomościami z testami online, Warszawa 2024.
2. E. Klat-Górska (red.), Gospodarka nieruchomościami. Komentarz, Warszawa 2024.

Literatura uzupełniająca

1. M. Nowak, T. Skotarczak (red.), Podstawy gospodarowania nieruchomościami, wyd. II, Warszawa 2023.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa Dz. U. z 2024 r. poz. 589
3. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145
4. Wybrane pozycje orzecznictwa sądów administracyjnych odnoszące się do gospodarowania nieruchomościami

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	5 godz.....	7 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	12 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	15 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia wykładu jest uzyskanie pozytywnej oceny z testu końcowego uwzględniającego treści i umiejętności nabyte podczas zajęć. Test końcowy składa się z 20 pytań i obejmuje pytania jednokrotnego wyboru.

Warunkiem zaliczenia ćwiczeń jest przygotowanie pracy w grupach 4-5 osobowych na jeden wybrany temat związany z gospodarką nieruchomościami.

Sądowe postępowanie cywilne, a postępowanie administracyjne

Nazwa zajęć po angielsku: Civil court proceedings and administrative proceedings.

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Sławomir Wolfram

Opis zajęć:

Przedmiot „Sądowe postępowanie cywilne, a postępowanie administracyjne” jest przeznaczony dla studentów administracji, a jego celem jest zapoznanie z podstawowymi zagadnieniami z zakresu sądowej procedury cywilnej oraz prawnych aspektów związku tej procedury z procedurą administracyjną. Przedmiot obejmuje także prawne uregulowania dotyczące wzajemnego wpływu postępowania cywilnego i postępowania administracyjnego oraz prawne uregulowania w zakresie sporów kompetencyjnych sądów cywilnych i sądów administracyjnych. Ponadto w ramach przedmiotu będą omawiane, w oparciu o przytaczane przykłady praktyczne, wzajemne relacje procedury cywilnej i procedury administracyjnej dotyczące etapu rozpoznawania spraw cywilnych i administracyjnych oraz wzajemne odniesienia i skutki prawne dla obu postępowań, powstałe w wyniku wcześniejszego rozstrzygnięcia sprawy cywilnej lub administracyjnej. Po ukończeniu przedmiotu student nabędzie umiejętności w zakresie wzajemnych zależności sądowego postępowania cywilnego i postępowania administracyjnego, a zdobyta wiedza umożliwi słuchaczowi praktyczne jej wykorzystanie przy wykonywaniu zadań pracownika administracji.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
podstawowe zasady i konstrukcje prawne w zakresie sądowej procedury cywilnej i administracyjnej.	K_W01
mechanizmy konieczne do prawidłowego funkcjonowania procedur dla osiągnięcia postawionych celów na wspólnej płaszczyźnie postępowania sądowego i administracyjnego, potrafi rozpoznać kierunki działania administracji w powiązaniu z przejściem na inne gałęzie prawa, ze szczególnym uwzględnieniem postępowania cywilnego.	K_W02
metody i teorie dotyczące funkcjonowania procedury cywilnej w powiązaniu z prawem administracyjnym, co daje podstawy do formułowania prawidłowych rozwiązań zaawansowanych zadań z zakresu administracji publicznej w powiązaniu z procedurą cywilną.	K_W03
potrafi ocenić i rozpoznać formy projektowanej działalności gospodarczej oraz jej funkcjonowanie na gruncie prawa administracyjnego w powiązaniu z postępowaniem cywilnym.	K_W04
potrafi posługiwać się procedurą postępowania cywilnego przy zastosowaniu konkretnych rozwiązań prawa administracyjnego, w powiązaniu określonych instytucji prawa cywilnego.	U_W05
Umiejętności	
Student potrafi poprawnie stosować fachową terminologię procesową z zakresu cywilnego postępowania sądowego i sądownoadministracyjnego.	K_U01

Student potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśnić treść przepisów z zakresu cywilnej procedury sądowej i sądownoadministracyjnej.	K_U02
Student posiada umiejętność rozróżniania poszczególnych instytucji procesowych w obu procedurach sądowych.	K_U03
Student potrafi posługiwać się podstawowymi źródłami prawa, w tym przy wykorzystaniu odpowiednich programów informatycznych związanych z administracją publiczną.	K_U04
Student potrafi rozwiązywać problemy dotyczące stosowania odpowiednich przepisów z zakresu procedury cywilnej w powiązaniu z prawem administracyjnym.	K_U05
Student rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia, a w szczególności śledzenia zmian legislacyjnych w zakresie prawa procesowego cywilnego i sądownoadministracyjnego.	K_U12
Student potrafi przekazać swoją wiedzę i komunikować się w sposób zrozumiały.	K_U07
Kompetencje społeczne	
Student angażuje się w poszukiwanie rozwiązań powierzonych zadań. Student rozumie rolę prawa procesowego i stosowanych tam zasad.	K_K01
Student wyszukuje, ocenia, selekcjonuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł wiedzy, niezbędne do prawidłowego stosowania cywilnej procedury sądowej i administracyjnej, i rozwiązywania podstawowych problemów w tym zakresie.	K_K02
Student potrafi wyszukiwać źródła informacji dotyczącej postępowania cywilnego i administracyjnego, w tym przy wykorzystywaniu programów informatycznych.	U_K07
Student potrafi ocenić zmiany potrzeb społecznych związanych z etosem zawodowym w administracji publicznej i rozpoznawać znaczenie stosowania procedur i zasad administracyjnych w kontekście zastosowania procedury cywilnej.	K_K06
Student rozumie znaczenia wypełniania zobowiązań społecznych i organizowania działalności zmierzającej do uświadomienia społecznego znaczenia stosowanych procedur cywilnych i administracyjnych.	K_K03

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Metoda ćwiczeń
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Podstawowe zasady postępowania cywilnego i postępowania administracyjnego.
2. Strony postępowania sądowego i administracyjnego. Pełnomocnicy. Zdolność procesowa i postulacyjna.
3. Wszczęcie i zakończenie postępowania administracyjnego a wszczęcie i zakończenie postępowania sądowego.
4. Szczególne rozwiązania normatywne w sprawach ubezpieczeń społecznych. Procedury hybrydowe.
5. Postępowania administracyjne przechodzące na grunt prawa cywilnego. Charakter prawny i aksjologiczny.

Ćwiczenia (Ć)

1. Prawna istota sprawy cywilnej i sprawy administracyjnej.
2. Rola pełnomocnika procesowego w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu cywilnym.
3. Rodzaje pism procesowych, skutki nieprawidłowo wniesionego pisma i możliwości konwalidacyjne w postępowaniu administracyjnym i sądowym.
4. Postępowanie dowodowe w administracji i procedurze sądowej. Problematyka zakazów dowodowych.
5. Ustalenie istnienia lub nieistnienia stosunku prawnego lub prawa dla oceny skutków podatkowych w trybie procedury cywilnej ze skutkiem dla postępowania administracyjnego.
6. Czy zastosowanie administracyjnych rozwiązań proceduralnych przed wszczęciem postępowania sądowego jest zasadne aksjologicznie?

Literatura podstawowa

1. Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz, t. II, art. 506-1217 pod red. Tomasza Szanciło, Warszawa 2019.
2. Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz, t. I, art. 1-505(39) pod red. Tomasza Szanciło, Warszawa 2019,

Literatura uzupełniająca

1. Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz/Linia Orzecznicza pod red. J. Gołaczyńskiego, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2023.
2. B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2022.
3. R. Flejszar, Zasada dyspozycyjności w procesie cywilnym, Warszawa 2016.
4. Postępowanie cywilne pod red. Macieja Rzewuskiego, Podręczniki Prawnicze, C.H. Beck Warszawa 2019.
5. B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Warszawa 2019.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. z 2024 r. poz. 572
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. Dz. U. z 2024 r. poz.1061
3. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550
4. Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych. Dz. U. z 2018 r. poz. 570
5. Ustawa z dnia 25 lipca 2002 r. Prawo o ustroju sądów administracyjnych. Dz. U. z 2024 r. poz. 1267
6. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Dz. U. z 2023 r. poz. 259

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....30 godz.....16 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....20 godz.....25 godz.
- Przygotowanie i udział w egzaminie.....20 godz.....30 godz.
- Przygotowanie się do zajęć.....5 godz.....4 godz.
- Suma obciążeń:.....75 godz.....75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Zaliczenie wykładu konwersatoryjnego w formie testu oraz aktywność i uczestnictwo w zajęciach.

Podstawy systemu wyborczego RP

Nazwa zajęć po angielsku: Basics of the electoral system of the Republic of Poland

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. zw. dr hab. Mirosław Krajewski

Opis zajęć:

Celem zajęć z przedmiotu jest zapoznanie studentów w sposób interdyscyplinarny z zasadami prawa wyborczego tworzących ustrój państwa. W ramach prowadzonych zajęć studenci zostaną zapoznani m. in. z organizacją, kompetencjami i wzajemnymi relacjami jakie występują pomiędzy organami wyborczymi oraz istotą i gwarancjami podstawowych instytucji polskiego prawa wyborczego. Zadaniem jest także umożliwienie studentom dostrzeżenia związków pomiędzy obecnie obowiązującymi instytucjami prawa z różnych jego dyscyplin, dzięki czemu uzyskają odpowiednie dla administratywisty umiejętności, kompetencje społeczne i wiedzę. Zajęcia dadzą ponadto sposobność pełniejszego zrozumienia istoty współczesnego państwa i prawa. Celem jest też wykształcenie u studentów umiejętności samodzielnej pracy intelektualnej, a także potrzebnej w pracy administratywisty systematyczności, rzetelności oraz spolegliwości

Efekty uczenia się:

Wiedza	
ma pogłębioną wiedzę o administracji wyborczej.	K_W01
ma pogłębioną wiedzę na temat przygotowania, przeprowadzenia, ustalenia wyników i weryfikacji wyborów.	K_W03
Umiejętności	
potrafi korzystać z podmiotowych praw wyborczych	K_U02
Kompetencje społeczne	
gotowy do aktywnego uczestnictwa w przeprowadzaniu kampanii wyborczej i wyborów.	K_K04
potrafi wykonywać obowiązki członka obwodowej komisji wyborczej.	K_K03

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Metoda ćwiczeń
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

- Pojęcie wyborów, prawa wyborczego w znaczeniu przedmiotowym i podmiotowym.
- Funkcje wyborów
- Czynne i bierne prawo wyborcze.
- Zasady prawa wyborczego i ich gwarancje.

5. Prawna regulacja organizacji i przebiegu głosowania.
6. Zasady ustalania wyników głosowania i wyników

Ćwiczenia (Ć)

1. Zarządzanie wyborów ogólnokrajowych oraz lokalnych
2. Kampania przedwyborcza - zasady prowadzenia oraz rozliczania kosztów na kampanię
3. Zadania gmin z zakresu wyborów
4. Czynny zabronione przeciwko wyborom.

Literatura podstawowa

1. Chmaj M., Skrzydło W., System wyborczy w Rzeczypospolitej Polskiej, Warszawa 2015

Literatura uzupełniająca

1. Czaplicki K. W., Dauter B., Jaworski S. J., Kisielewicz A., Rymarz F., Zbieranek J., Kodeks wyborczy. Komentarz, Warszawa 2018.

Źródła dodatkowe

1. Zych R.: Istota i gwarancje zasady tajności głosowania w polskim prawie wyborczym, Toruń 2016.
2. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej Dz. U. Nr 78, poz. 483
3. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy. Dz. U. z 2023 r. poz. 2408

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	5 godz.....	10 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	15 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	30 godz.....	34 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Zaliczenie w formie testu polegającego na odpowiedzi na pytania z zakresu treści problemowych wykładu 10 pytań jednokrotnego wyboru. Czas trwania egzaminu 30 minut.

Każde pytanie oceniane jest jednym punktem.

10 punktów – poprawne odpowiedzi na wszystkie zadane pytania i brak błędów merytorycznych.

9 punktów – jeden błąd merytoryczny.

8 punktów – dwa błędy merytoryczne.

7 punktów – trzy błędy merytoryczne.

6 punktów – cztery błędy merytoryczne.

5 punktów – pięć błędów merytorycznych.

0-4 – niedostateczny,

5 – dostateczny,

6 – dostateczny plus,

7,8 – dobry,

9 – dobry plus,

10 – bardzo dobry.

Funkcje państwa w epoce globalizacji

Nazwa zajęć po angielsku: The Functions of the State in the Era of Globalization

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Henryk Goryszewski

Opis zajęć:

Wykład konwersatoryjny mający uzmysłowić zależność funkcji państwa od obiektywnych warunków społecznych i gospodarczych w obszarze wewnętrznym i międzynarodowym, oraz świadomości i aspiracji społecznych,

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zmiany w funkcjach państwa powodowanych procesami globalizacji, a zwłaszcza konieczność podjęcia przez państwo : a) ochrony społeczeństwa i gospodarki przed zagrożeniami wcześniej nieznanymi, b) wspierania przedsięwzięć służących wykorzystaniu szans przyspieszonego rozwoju społecznego i gospodarczego dzięki globalizacji.	U_W05
Umiejętności	
samodzielnie analizować i oceniać szanse i zagrożenia powodowane procesami globalizacji, wymagające aktywnej działalności organów zlokalizowanych na różnych szczeblach aparatu państwowego	U_U13
Kompetencje społeczne	
samodzielnej pracy również w obszarach nowej aktywności organów państwa	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład problemowy
- Wykład informacyjny
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Zaliczenie opisowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Funkcje państwa i ich zależność od warunków funkcjonowania społeczeństwa
- Charakterystyka współczesnej globalizacji
- Państwo wobec groźby wojny totalnej, destabilizacji wewnętrznej i cyberzagrożeń
- Udział w międzynarodowej współpracy gospodarczej i przewaga wielkich korporacji a funkcje państwa
- Udział w międzynarodowej współpracy gospodarczej i przewaga wielkich korporacji a funkcje państwa
- Nierówność dynamiki natalistycznej i stopy życiowej a migracja ludności; potrzeby gospodarcze i zagrożenia dla bezpieczeństwa wewnętrznego
- Globalny przepływ informacji: wpływ na wychowawczą funkcję państwa i skuteczność polityki społecznej
- Państwo wobec zagrożeń nieskrępowanych badan i eksperymentów naukowych

9. Dekompozycja ukształtowanego systemu ochrony pracy i słabość ochrony konsumentów

Ćwiczenia (Ć)

1. Dynamika funkcji państwa i ich prawdopodobna ewolucja w rezultacie narastającej globalizacji.
2. Skuteczność funkcji obronnych państwa wobec konfliktów globalnych w warunkach przewagi mocarstw, w tym technicznej - problem cyberbezpieczeństwa
3. Skuteczność gospodarczych funkcji państwa wobec przewagi korporacji globalnych i współczesnego pieniądza rezerwowego
4. Możliwość wywiązania się z funkcji wychowawczych i zapewnienia bezpieczeństwa wewnętrznego.
5. Konfrontacja liberalnej demokracji z wymogami procesów współczesnej globalizacji

Literatura uzupełniająca

1. Grzegorz Kołodko. Wędrujący świat, wyd. Pruszyński i s-ka, Warszawa 2008, rozdz. IV, VI i VIII-X.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... 30 godz..... 16 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... 30 godz..... 35 godz.
- Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... 15 godz..... 24 godz.
- Suma obciążeń:..... 75 godz..... 75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Aktywność na zajęciach
Praca pisemna

Zarządzanie kryzysowe w administracji

Nazwa zajęć po angielsku: Crisis management in administration

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Robert Stachurski

Opis zajęć:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi aktami prawnymi i wynikającymi z nich definicjami i pojęciami obowiązującymi w obszarze zarządzania kryzysowego. Studenci poznają elementy składowe systemu zarządzania kryzysowego, strukturę organizacyjną oraz zadania i kompetencje osób funkcyjnych i instytucji (organów) odpowiedzialnych za prawidłowe reagowanie na powstające różnego rodzaju zagrożenia.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Posiada wiedzę w zakresie rozumienia i interpretacji pojęć z obszaru zarządzania kryzysowego.	K_W01
Posiada podstawową wiedzę w zakresie struktury i organizacji oraz funkcjonowania zarządzania kryzysowego na terenie kraju i w strukturach UE oraz NATO.	K_W04
Umiejętności	
Potrafi samodzielnie identyfikować zagrożenia oraz dobierać adekwatne siły i środki do ich niwelowania oraz zapobiegania.	K_U01
Potrafi w praktyce stosować opracowane procedury realizowane w procesie zarządzania kryzysowego oraz dostosowywać je do zmieniających się uwarunkowań zewnętrznych.	K_U05
Kompetencje społeczne	
Potrafi określać zasadnicze cele indywidualnych i zespołowych działań preparacyjnych oraz operacyjnych.	K_K02
Rozumie potrzebę systematycznej analizy potencjalnych zagrożeń oraz dostosowanie do zmieniających się uwarunkowań planowanych działań w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa.	K_K03

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Dyskusja
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Karta wykonania zadania
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

- Geneza i rozwój systemu zarządzania kryzysowego w wymiarze krajowym i międzynarodowym.
- Podstawy prawne organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

3. Zagrożenia niemilitarne i militarne.
4. Ochrona ludności w systemie bezpieczeństwa narodowego.
5. Instytucje i instrumenty reagowania kryzysowego UE, NATO i ONZ.
6. Struktura i zadania systemu zarządzania kryzysowego. Organy zarządzania kryzysowego.
7. System zarządzania w sytuacjach kryzysowych, planowanie działań na wypadek sytuacji kryzysowych. Fazy zarządzania kryzysowego.
8. Przeznaczenie i struktura dokumentów zarządzania kryzysowego.

Ćwiczenia (Ć)

1. Postępowanie w przypadku wystąpienia wybranych sytuacji kryzysowych oraz zadania poszczególnych podmiotów.
2. Kierowanie i prowadzenie działań podczas zarządzania sytuacją kryzysową.
3. Analiza i ocena sytuacji kryzysowej.
4. Wypracowanie decyzji do działań w zakresie przeciwdziałania określonej sytuacji kryzysowej.
5. Współpraca między podmiotami odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe.

Literatura podstawowa

1. G. Pietrek System zarządzania kryzysowego diagnoza i kierunki doskonalenia, Difin 2018.
2. G. Sobolewski, D. Majchrzak (red.), Zarządzanie kryzysowe w systemie bezpieczeństwa narodowego, Wydawca: AON 2011.

Literatura uzupełniająca

1. Lidwa Witold , Zarządzanie kryzysowe. Podręcznik, Wydawca: Akademia Obrony Narodowej 2015.
2. E. Nowak Zarządzanie kryzysowe w sytuacjach niemilitarnych, Warszawa AON 2007.

Źródła dodatkowe

1. Artykuły naukowe z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. z 2022 r. poz. 2091
4. Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928
5. Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej. Dz. U. z 2017 r. poz. 1987
6. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym. Dz. U. z 2023 r. poz. 122

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	15 godz.....	17 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	15 godz.....	17 godz.
• Wypełnienie dokumentacji zajęć.....	8 godz.....	13 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	7 godz.....	12 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia testu jest udzielenie 70 % odpowiedzi na pytania. Warunkiem przystąpienia do testu jest zaliczenie ćwiczeń w tym wykonanie karty wykonania zadania. W ocenie końcowej uwzględniana jest także aktywność w trakcie zajęć (praca w grupie, poprawność wypowiedzi w dyskusji, szukanie rozwiązań rozpatrywanego problemu).

Przestępstwa urzędnicze

Nazwa zajęć po angielsku: Clerical crimes

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Bogna Orłowska-Zielińska

Opis zajęć:

Podstawowym założeniem zajęć jest wskazanie na specyfikę przestępstw urzędniczych i sfunkcjonalizowanie rozwiązań wprowadzonych w konkretnych typach przestępstw, a także przybliżenie założeń odpowiedzialności karnej oraz omówienie typów czynów zabronionych charakterystycznych dla tego rodzaju przestępstw. Typy te są zawarte zarówno w Kodeksie karnym, jak i w ustawach szczególnych. Ponadto, istotna zawodowego punktu widzenia administratywisty, będzie analiza przesłanek, których spełnienie warunkuje uznanie danego zachowania za przestępne.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w tym prawne uwarunkowania działalności zawodowej związanej z organizacją i funkcjonowaniem administracji.	K_W02
Student posiada zaawansowaną wiedzę kierunkową i zna wybrane zagadnienia z obszaru nauk społecznych z uwzględnieniem nauk prawnych i przestępczości urzędniczej.	U_W05
Umiejętności	
Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę z zakresu "przestępstw urzędniczych" do formułowania i rozwiązywania złożonych problemów w administracji publicznej.	K_U01
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy w zakresie przestępczości urzędniczej.	K_K01
Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, a także podtrzymania etosu zawodu - przestrzegania i rozwijania zasad etyki urzędniczej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	K_K06

Metody i formy kształcenia:

- Wykład problemowy
- Dyskusja
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca domowa

Wykład konwersatoryjny (W)

- Pojęcie i funkcje prawa karnego.
- Zasady i cechy odpowiedzialności karnej.
- Podział przestępstw ze względu na podmiot.

4. Funkcjonariusz publiczny i osoba pełniąca funkcję publiczną.
5. Funkcjonariusz publiczny i osoba pełniąca funkcję publiczną jako podmioty przestępstwa.
6. Wyłączenie odpowiedzialności karnej funkcjonariusza publicznego.
7. Przestępstwa nadużycia władzy przez funkcjonariusza publicznego.
8. Wybrane "przestępstwa urzędnicze".

Ćwiczenia (Ć)

1. Budowa przestępstwa i cechy odpowiedzialności karnej - kazuistyka.
2. Przestępstwa urzędnicze -katalog
3. Podział przestępstw.
4. Formy stadialne i zjawiskowe przestępstw urzędniczych - kazuistyka.
5. Przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków - kazuistyka.
6. Przestępstwa urzędnicze -c.d.
7. Przestępstwa na szkodę osób pełniących funkcje publiczną.
8. Przestępstwa na szkodę osób pełniących funkcje publiczną.

Literatura podstawowa

1. L. Gardocki, Prawo karne, Warszawa 2021

Literatura uzupełniająca

1. J. Bil, Zjawisko korupcji. Rozpoznawanie, zwalczanie, zapobieganie, Warszawa 2018

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny. Dz. U. z 2024 r. poz. 17
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego. Dz. U. z 2024 r. poz. 37
4. Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń. Dz. U. z 2023 r. poz. 2119

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	7 godz.....	10 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	18 godz.....	22 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	12 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	15 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest opanowanie w stopniu przynajmniej podstawowym zagadnień związanych z przedmiotem, z uwzględnieniem w szczególności tych zagadnień, które mogą znaleźć zastosowanie w praktyce urzędniczej. Ćwiczenia są oceniane na podstawie pracy domowej (60%) i aktywności (40%), natomiast wykład oceniony jest na podstawie testu. Ocena końcowa obejmuje ocenę w 50% oceny z ćwiczeń i w 50% oceny końcowej z zaliczenia wykładu. Procentowy zakres ocen z zaliczenia wykładów i ćwiczeń obejmuje dla ocen:

- 91%-100% -bdb (5,0)
- 81%-90%-db+ (4,5)
- 71%-80%-db (4,0)
- 61%-70%-dst+ (3,5)
- 51%-60%-dst (3,0)
- 50% i poniżej - ndst (2,0).

Prawo oświatowe

Nazwa zajęć po angielsku: Law on School Education

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Projekt.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. zw. dr hab. Mirosław Krajewski

Opis zajęć:

Treści przedmiotu obejmują podstawowe wiadomości o prawie oświatowym jego istocie oraz miejscu wśród innych dziedzin prawa w RP, wskazuje na podmioty prawa oświatowego, stosunki administracyjno-prawne w prawie oświatowym. Odnosi się do organizacji systemu oświaty w Polsce (obowiązki państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w dziedzinie oświaty, struktura polskiego systemu oświaty, system szkół w polskim systemie oświaty, gmina, powiat, województwo jako organy założycielskie i prowadzące szkoły i placówki oświatowe). Zakres podmiotowy i treści ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela, a także ustawy prawo oświatowe oraz informacji oświatowej (prawa i obowiązki nauczycieli w świetle ww. ustaw, kwalifikacje w zawodzie nauczycielskim, awans zawodowy nauczycieli. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny szkoły lub placówki – jej kompetencje (stanowiące, opiniujące). Społeczne organy w systemie oświaty). Odpowiedzialność prawna wychowawców i nauczycieli – zasady generalne, kategorie.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna systematykę i źródła prawa powszechnie obowiązującego w RP, zna podstawowe dokumenty prawne z zakresu prawa oświatowego, potrafi definiować i rozróżnić podmioty prawa, w tym podmioty prawa oświatowego, w pogłębionym stopniu zna terminologię używaną w przepisach prawnych dotyczących oświaty i rozumie jej źródła	K_W01
Umiejętności	
Potrafi wykorzystywać wiedzę teoretyczną z zakresu prawa oświatowego oraz powiązanych z nim dyscyplin (np. pedagogiki, socjologii) w celu analizy procesu, a także diagnozowania i projektowania działań praktycznych w zakresie procedur postępowania (rodziców, wychowawców, nauczycieli) w różnych sytuacjach dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych	K_U02
Kompetencje społeczne	
do konieczności i doniosłości pogłębiania wiedzy, przestrzegania norm prawa oświatowego i zasad etyki zawodowej; procedur prawnych dot. kształcenia, opieki i wychowania oraz jest świadomy odpowiedzialności prawnej nauczycieli/wychowawców w tym zakresie	K_K06

Metody i formy kształcenia:

- Metoda projektu
- Wykład informacyjny
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Rozliczenie projektu
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Podstawowe prawa i wolności człowieka w dziedzinie oświaty

2. Edukacja jako podstawowe prawo człowieka, rola prawa oświatowego w edukacji w Polsce
3. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki
4. Zadania jednostek samorządu terytorialnego w realizacji prawa do nauki
5. Zarządzanie szkołami i placówkami oświatowymi
6. Zadania Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz kuratora oświaty w zakresie realizacji polityki oświatowej,

Projekt (P)

1. Przygotowanie projektu, cykl życia projektu
2. Logiczna struktura projektu
3. Budowa drzewa problemów i drzewa celów
4. Grupa docelowa projektu
5. przygotowanie projektu dot. organizacji placówki oświatowej z zakresu pomocy młodzieży z problemami asymilacyjnymi
6. Omówienie projektu, uwagi spostrzeżenia

Literatura podstawowa

1. Krajewski M., Leksykon prawa oświatowego. Stan prawny na 1 kwietnia 2017 r.), Płock 2017.

Literatura uzupełniająca

1. Prawo oświatowe. Komentarz, red. M. Pilch, Warszawa 2022.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. Dz. U. z 2024 r. poz. 986
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Dz. U. z 2022 r. poz. 750
3. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej. Dz. U. z 2024 r. poz. 152
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. Dz. U. z. 2023 r. poz. 900
5. Krajewski, Leksykon edukacji, Bydgoszcz 2012.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	30 godz.
• Przygotowanie projektu.....	40 godz.....	45 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	9 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Zaliczenie w formie testu polegającego na odpowiedzi na pytania z zakresu treści problemowych wykładu 10 pytań jednokrotnego wyboru. Czas trwania egzaminu 30 minut.

Każde pytanie oceniane jest jednym punktem.

10 punktów – poprawne odpowiedzi na wszystkie zadane pytania i brak błędów merytorycznych.

9 punktów – jeden błąd merytoryczny.

8 punktów – dwa błędy merytoryczne.

7 punktów – trzy błędy merytoryczne.

6 punktów – cztery błędy merytoryczne.

5 punktów – pięć błędów merytorycznych.

0-4 – niedostateczny,

5 – dostateczny,

6 – dostateczny plus,

7,8 – dobry,

9 – dobry plus,

10 – bardzo dobry.

Ochrona danych osobowych

Nazwa zajęć po angielsku: Personal data protection

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny 15 / 8 godz 0 / 0 godz.
- Projekt 15 / 8 godz 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Edyta Bogdańska

Opis zajęć:

Celem przedmiotu jest zapoznanie z prawnymi unormowaniami dostępu do informacji publicznej i administracyjnoprawną regulacją ochrony danych osobowych w administracji oraz przygotowanie do stosowania ich w praktyce. Zajęcia z przedmiotu Ochrona danych osobowych obejmują m.in. zagadnienia odnoszące się do ochrony danych osobowych w tym zasad ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych. Efekty kształcenia obejmują umiejętności oraz kompetencje w tym rozumienia i ochrony danych osobowych, oraz rozwiązywania problemów związanych z ochroną danych osobowych. Zagadnienia realizowane są w oparciu o pracowników szeroko rozumianej administracji publicznej. Treści prezentowane na wykładzie są przekazywane w formie prezentacji multimedialnej w połączeniu z klasycznym wykładem tablicowym wzbogaconymi o pokazy odnoszące się do prezentowanych zagadnień.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Potrafi zidentyfikować dane osobowe gromadzone i przetwarzane w organach w administracji, wskazać ich potencjalne zagrożenia oraz skutki prawne naruszenia obowiązujących zasad. Posiada wiedzę w zakresie możliwych sposobów gromadzenia i przetwarzania danych	U_W05
Posiada wiedzę z zakresu prawa dot. danych osobowych, potrafi prawidłowo wskazać i nazwać zjawiska zachodzące w prawie w tym zakresie podporządkować je odpowiedniemu rygorowi.	K_W02
Umiejętności	
Potrafi zastosować wiedzę dotyczącą zasad i przepisów prawa do identyfikacji przypadków naruszenia prawa i jego unikania	K_U04
Stosuje podejście zespołowe w rozwiązywaniu problemów, z zakresu ochrony danych osobowych przejawia otwartość na pomysły i punkt widzenia innych członków zespołu, dzieli się wiedzą i doświadczeniem oraz kładzie nacisk na współpracę.	K_U09
Kompetencje społeczne	
potrafi wskazać ewentualne problemy zachodzące w obszarze ochrony danych osobowych i zaproponować rozwiązanie powstałych wątpliwości czy problemów. Potrafi również znaleźć i wskazać odpowiednie przepisy prawa.	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Wykład problemowy

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Rozliczenie projektu

- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Studium przypadku
- Metoda projektu

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Podmiotowy zakres ochrony danych osobowych
2. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego
3. Obowiązki podmiotu, który zbiera, gromadzi i przetwarza dane osobowe względem osoby których dotyczą te dane
4. Prawa osoby, której dane są gromadzone i przetwarzane
5. Prawno-karna ochrona danych osobowych
6. Administrator danych w zakresie gromadzenia i przetwarzania danych osobowych
7. Zasady rejestracji zbiorów danych osobowych oraz administratorów bezpieczeństwa informacji

Projekt (P)

1. Przetwarzanie danych osobowych w urzędzie administracji publicznej

Literatura podstawowa

1. P. Fajgielski, Ochrona danych osobowych w administracji publicznej, Warszawa 2021

Literatura uzupełniająca

1. Maria Jędrzejczak, Ochrona danych osobowych w prawie publicznym, 2021. Libra
2. Wzory dokumentów: Klauzule informacyjne, Listy kontrolne, Procesy i instrukcje, Wykonywanie zadań IODO. WiP 2020.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych. Dz. U. z 2019 r. 1781
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2021 r. poz. 386
3. Akty prawne wskazywane przez wykładowcę na bieżąco.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	14 godz.....	14 godz.
• Przygotowanie projektu.....	30 godz.....	30 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	6 godz.....	20 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Metoda prowadzenia zajęć – wykład

Metoda osiągnięcia efektów uczenia się: aktywny udział w zajęciach.

Dyskusja będzie dotyczyć problematyki poruszanej podczas zajęć (np. rodzajów danych, idei ochrony danych osobowych, wyzwań i problemów związanych z ochroną danych). Zaliczenie na ocenę.

Metoda prowadzenia zajęć – projekt (zaliczenie na ocenę), opracowanie zadania w grupie związanego z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się:

- dyskusja

- przygotowanie i rozwiązywanie zadań problemowych

- przygotowanie i prezentacja zadania końcowego (projektu).

Ocenę końcową stanowi: Średnia ocen z wykładu i projektu, aktywność.

Umowy cywilno-prawne w administracji

Nazwa zajęć po angielsku: Civil law contracts in administration

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Projekt.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Henryk Goryszewski, sędzia Anna Ostrowska

Opis zajęć:

Celem zajęć jest zaznajomienie słuchaczy z przepisami regulującymi umowy cywilnoprawne zawierane przez organy administracji publicznej oraz podstawowymi rodzajami umów wykorzystywanych w administracji. Celem zajęć z przedmiotu jest zaznajomienie studentów z problematyką prawa cywilnego w działalności administracji publicznej. Realizacja treści zajęć ma umożliwić szersze posługiwanie się terminologią cywilnoprawną i dokonywanie czynności prawnych, w szczególności zawierania umów pomiędzy organami administracji publicznej, a podmiotami z zewnątrz. W toku zajęć analizie poddane zostaną najważniejsze cechy podstawowych umów cywilnoprawnych, takich jak m.in. sprzedaż, darowizna, najem, dzierżawa, dzieło, zlecenie, poręczenie, pożyczka. Problematyka objęta zajęciami omawiana będzie na tle orzecznictwa sądowego, w tym orzeczeń Sądu Najwyższego, które będą przedmiotem dyskusji w czasie zajęć, a także zostaną uwzględnione przy opracowywaniu projektu. W ramach realizowanego projektu, podzieleni na grupy studenci przygotowują wybrany projekt umowy zawieranej przed organ administracji publicznej z podmiotem zewnętrznym.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna regulacje prawne rządzące stosunkami cywilno-prawnymi występującymi w administracji publicznej	K_W01
ma wiedzę na temat podmiotów stosunków cywilno-prawnych w administracji oraz nawiązywanych przez nich umów	U_W05
Umiejętności	
potrafi umiejętnie odnajdywać przepisy oraz orzecznictwo z zakresu prawa cywilnego	K_U01
wykazuje się kreatywnością w rozwiązywanie problemów prawa cywilnego na styku z administracją publiczną	K_U06
posiada wiedzę na temat podmiotów stosunków cywilno-prawnych w administracji, aby przygotować i prowadzić debatę związaną z wypracowaniem warunków umowy	K_U08
potrafi dokonać podziału zadań dla zespołu i współdziałać oraz pracować w grupie, przyjmując przyjmując rolę prowadzącego	K_U10
potrafi pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż oraz podejmować się wiodącej roli pracy w zespołach	K_U11
potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi oraz korzystać z zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w celu uzyskania koniecznych informacji	K_U04
Kompetencje społeczne	

ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie konieczność dalszego doskonalenia się zawodowego i rozwoju osobistego. Potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym korzystać z zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w celu uzyskania koniecznych informacji, zna zasady poszanowania prawa własności intelektualnej	U_K07
posiada kompetencje oraz umiejętność do diagnozowania rozwiązań prawnych na rzecz zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Wykład problemowy
- Dyskusja
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Rozliczenie projektu
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Wprowadzenie. Prawne formy działania administracji publicznej.
2. Rola umów w administracji rządowej i samorządowej.
3. Pojęcie i rodzaje zobowiązań. Dług, a odpowiedzialność.
4. Zasada swobody umów.
5. Tryb zawarcia umów i ich wykładnia.
6. Wykonanie i skutki niewykonania zobowiązań. Wygaśnięcie zobowiązań.
7. Ochrona wiarygodności w razie niewypłacalności dłużnika.

Projekt (P)

1. Poszczególne części umowy. Komparystyka.
2. Najczęściej popełniane błędy i problemy w związku z kreowaniem umów cywilno-prawnych w administracji.
3. Kreowanie umów regulujących przenoszenie praw.
4. Kreowanie umów odnoszących się do używania rzeczy.
5. Kreowanie umów o świadczenie usług.

Literatura podstawowa

1. Szczurek Z.: Prawo cywilne dla studentów administracji, Warszawa 2012

Literatura uzupełniająca

1. Pawłowski S.: Umowy w administracji publicznej (eBook). Wolters Kluwer Polska SA 2022

Źródła dodatkowe

1. Goryszewski H.: Wykład prawa cywilnego dla studiujących nauki administracyjne. Płock - Wyszaków 2012
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2024 r. poz. 609
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.
4. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.
5. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Dz. U. z 2024 r. poz. 566
6. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2024 r. poz. 107

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... 30 godz..... 16 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... 30 godz..... 30 godz.
- Przygotowanie się do zajęć..... 20 godz..... 30 godz.
- Przygotowanie projektu..... 20 godz..... 24 godz.
- Suma obciążeń:..... 100 godz..... 100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Wykład zaliczany jest na podstawie pracy pisemnej zamieszczanej na platformie . Podstawowym warunkiem

uzyskania zaliczenia jest obecność na zajęciach projektowych. Aktywne uczestnictwo w grupie projektowej, ocena zostanie wystawiona na podstawie pracy pisemnej z wykładu na wskazane zagadnienie na wykładzie oraz za opracowanie projektu umowy cywilnoprawnej, a także przygotowania do zajęć i aktywności w trakcie dyskusji.

Samorząd terytorialny państw UE

Nazwa zajęć po angielsku: Self-government of EU countries

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Projekt.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Przedmiot "Samorząd terytorialny państw UE" przeznaczony jest dla studentów kierunku administracja, którzy chcą pogłębić wiedzę na temat samorządu terytorialnego w różnych państwach UE. Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z obowiązującymi modelami samorządu terytorialnego w krajach UE. Przedmiot ten jest poświęcony zróżnicowanym elementom instytucjonalnym funkcjonowania władz lokalnych w państwach Unii Europejskiej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
przedstawia pogłębioną wiedzę na temat struktur samorządu terytorialnego w wybranych państwach Unii Europejskiej	K_W01
Umiejętności	
przedstawia i przygotowuje samodzielnie swoją część projektu na temat wybranego modelu samorządu terytorialnego	K_U12
Kompetencje społeczne	
analizuje i sam dokonuje oceny czy powinien istnieć jeden model samorządu terytorialnego w państwach Unii Europejskiej.	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Studium przypadku
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Rozliczenie projektu
- Zaliczenie opisowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Samorząd terytorialny w Polsce
- Samorząd terytorialny w Francji
- Samorząd terytorialny w Portugalii
- Samorząd terytorialny na Litwie
- Nadzór nad samorządem terytorialnym w Polsce, Portugalii, Francji i na Litwie.
- Czy powinien występować jeden model samorządu terytorialnego w państwach Unii Europejskiej?

Projekt (P)

- Przygotowanie projektu w grupach na temat samorządu terytorialnego w wybranym państwie UE, np.: w Polsce.
- Przygotowanie projektu w grupach na temat samorządu terytorialnego w wybranym państwie UE, np.: w Francji.
- Przygotowanie projektu w grupach na temat samorządu terytorialnego w wybranym państwie UE, np.: w Portugalii.

4. Przygotowanie projektu w grupach na temat samorządu terytorialnego w wybranym państwie UE, np. na Litwie.

Literatura podstawowa

1. Wojnicki J. (red), Europejskie modele samorządu terytorialnego. Stan obecny i perspektywy, Warszawa 2014.
2. Bukowski Z., Ustrój samorządu terytorialnego w państwach Unii Europejskiej i kandydujących do Unii Europejskiej, [w] Prawno-administracyjne regulacje samorządności i zarządzania państwem w Unii Europejskiej, pod red. M. Woźniak, J. Ryszka, Opole 2006,
3. Helnarska K. J., Samorząd terytorialny we Francji, [w] Samorząd terytorialny w Polsce i w Europie, pod red. J. Marszałek –Kawy, A. Lustrzykowskiego, Toruń 2008,
4. Czyż A., Samorząd terytorialny – Litwa, 2007,
5. Dziątko A., Francja, [w] Samorząd terytorialny w państwach Unii Europejskiej, pod red. A.K. Piaseckiego, Zielona Góra 2001,

Literatura uzupełniająca

1. Dolnicki B. (red), Samorząd terytorialny w Polsce i Portugalii. Analiza porównawcza, Warszawa 2015,

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	20 godz.....	24 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	30 godz.....	36 godz.
• Przygotowanie projektu.....	20 godz.....	24 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Ocena końcowa to średnia arytmetyczna dwóch ocen. Pierwsza ocena jest z projektu, który studenci przygotowują w grupach i prezentują na zajęciach, jest to studium przypadku. Natomiast warunkiem zaliczenia wykładu jest ocena z zaliczenia opisowego według następującego zakresu procentowego:

- 91%–100%: ocena bardzo dobra (5.0)
- 81%–90%: ocena dobra plus (4.5)
- 71%–80%: ocena dobra (4.0)
- 61%–70%: ocena dostateczna plus (3.5)
- 51%–60%: ocena dostateczna (3.0)
- 50% i poniżej: niedostateczna (2.0) – zajęcia niezaliczone.

Planowanie i realizacja inwestycji publicznych

Nazwa zajęć po angielsku: Planning and implementation of public investments

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 5

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny 15 / 8 godz. 0 / 0 godz.
- Projekt 30 / 16 godz. 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Krzysztof Biernat

Opis zajęć:

Treści zajęć obejmują informacje o podstawach planowania i realizacji inwestycji publicznych głównie z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, uwarunkowań zawartych w wybranych przepisach prawa budowlanego oraz w przepisach ustawy o gospodarce nieruchomościami. Ponadto celem zajęć jest zapoznanie studentów z ograniczeniami w planowaniu i realizacją inwestycji publicznych wynikających z przepisów prawa o ochronie środowiska, prawa wodnego, ochronie przyrody, ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a także z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych. W ramach przedmiotu prezentowana jest krótka geneza oraz rys historyczny rozwoju prawa zagospodarowania przestrzeni, a także uwarunkowania społeczne i ekonomiczne dla przyjmowanych rozwiązań w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie uwarunkowania z zakresu planowania przestrzennego i realizacji inwestycji publicznych z punktu widzenia prawa o planowaniu przestrzennym oraz prawa budowlanego.	K_W03
Umiejętności	
korzystać z orzecznictwa sądów administracyjnych, poglądów przedstawicieli doktryny oraz informacji z baz danych z zakresu planowania przestrzennego i prawa budowlanego przydatnych w administracji publicznej	K_U05
Kompetencje społeczne	
ma zdolność do działania w zespole, a także do podejmowania się kierowania zespołem z poszanowaniem zasad etyki urzędniczej oraz działania na rzecz przestrzegania ustalonych norm postępowania	K_K06

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda projektu
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Rozliczenie projektu
- Praca domowa

Wykład konwersatoryjny (W)

- Geneza i istota planowania przestrzennego
- Planowanie przestrzenne w gminach jako element systemu planowania przestrzennego
- Planowanie inwestycji publicznych w gminie, przedmiot i zakres planowanych inwestycji
- Prawa i obowiązki uczestników procesu inwestycyjnego

5. Realizacji inwestycji publicznej, budowa, oddanie do użytku i utrzymanie obiektów użyteczności publicznej
6. Prawne uwarunkowania planowania i realizacji inwestycji publicznych. Ochrona nieruchomości, ochrona gruntów rolnych i leśnych, gospodarka nieruchomościami

Projekt (P)

1. Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego, zapoznanie się z treścią planu zagospodarowania przestrzennego własnej gminy
2. Ustalenia obszarów z określeniem przeznaczenia na inwestycje publiczne
3. Ustalenia wymagań odnoszących się do obszarów na których ma być realizowana inwestycja wynikających z nakazów i zakazów, oraz ograniczeń w zagospodarowaniu terenów
4. Grupowe wykonanie w formie opisowej zestawienia propozycji do zagospodarowania określonego obszaru z uwzględnieniem możliwości oraz ograniczeń wynikających z przepisów prawa
5. Opracowanie uzasadnienia do przyjętych założeń z podaniem podstawy prawnej oraz warunków społecznych i ekonomicznych do przedstawionej propozycji w projekcie.

Literatura podstawowa

1. Rakoczy B.: Prawo gospodarki komunalnej, Warszawa 2012

Literatura uzupełniająca

1. Leoński Z., Szewczyk M., Kruś M: Prawo zagospodarowania przestrzeni, Wolters Kluwer, Warszawa 2012,
2. Sz wajdler W., Bąkowski T.: Proces inwestycyjno – budowlany. Zagadnienia administracyjnoprawne, TNOiK Toruń 2004,

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2024 r. poz. 609
2. Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych Dz. U. z 2024 r., poz. 82
3. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Dz. U. z 2023 r. poz. 977
4. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2024 r. poz. 1294
5. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko Dz. U. 2024 r. poz. 1112

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	45 godz.....	24 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	30 godz.....	35 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	15 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie projektu.....	30 godz.....	34 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	5 godz.....	7 godz.
Suma obciążeń:.....	125 godz.....	125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie zaliczenia z rozliczenia projektu prezentowanego na zajęciach oraz zamieszczenie całego projektu w zakładce do przedmiotu pod swoim nazwiskiem. Każdy z uczestników grupy projektowej, zamieszcza cały projekt pod swoim nazwiskiem w zakładce do przedmiotu. Jako kryteria oceniania bierze się pod uwagę poprawność i kulturę języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli oraz poglądów, a także racjonalnego uzasadniania do przyjętych w projekcie propozycji. Ponadto bierze się pod uwagę umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć z zakresu prawoznawstwa i znajomość podstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami Kształcenia w odniesieniu do planowania i realizacji inwestycji publicznych.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu planowania i realizacji inwestycji publicznych

b) bardzo dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego; uzasadniania;

dobry plus (+db; 4,5):

a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu planowania i realizacji inwestycji publicznych;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dobry (db; 4,0):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu planowania i realizacji inwestycji publicznych;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu planowania i realizacji inwestycji publicznych;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;
dostateczny (dst; 3,0):

a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu planowania i realizacji inwestycji publicznych;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu planowania i realizacji inwestycji publicznych;

b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Organizacja służb ochrony bezpieczeństwa wewnętrznego

Nazwa zajęć po angielsku: Organization of internal security services

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: II stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 5

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

Język zajęć: polski

Zajęcia do wyboru: Tak

Specjalność: Administracja publiczna

Forma zajęć i liczba godzin na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym e-learning):

- Wykład konwersatoryjny.....15 / 8 godz.....0 / 0 godz.
- Projekt.....30 / 16 godz.....0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Robert Stachurski

Opis zajęć:

Celem przedmiotu jest przedstawienie studentom zagrożeń jakie mogą towarzyszyć ludności w czasie pokoju, kryzysu i wojny oraz instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wewnętrzne, w tym za porządek publiczny i ochronę prawną. Poszczególne instytucje bezpieczeństwa wewnętrznego w Polsce ukazane zostaną w kontekście obowiązującego systemu prawnego państwa, pożądanego porządku publicznego i sposobów reagowania na powstające zagrożenia.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Posiada wiedzę dotyczącą struktury bezpieczeństwa wewnętrznego oraz zna zadania organów bezpieczeństwa i porządku publicznego realizowane na rzecz bezpieczeństwa państwa.	K_W01
Posiada wiedzę na temat występujących narzędzi potrzebnych do zarządzania podmiotami realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.	U_W05
Umiejętności	
Potrafi posługiwać się terminologią z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i stosuje ją do rozwiązywania występujących problemów w zakresie zwalczania zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo narodowe państwa.	K_U01
Dobiera właściwe metody do planowania i zarządzania podmiotami realizującymi zadania w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego.	K_U04
Kompetencje społeczne	
Wykazuje aktywność w pracy w zespołach przygotowujących analizy i dokumenty w zakresie użycia służb bezpieczeństwa państwa i organów porządku publicznego.	K_K02
Potrafi ocenić stan aktów prawnych i przedstawić propozycje ich nowelizacji w zakresie organizacji i funkcjonowania organów bezpieczeństwa i porządku publicznego realizujących zadania na rzecz bezpieczeństwa wewnętrznego..	K_K05

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem drukowanym
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Dyskusja
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć
- Rozliczenie projektu

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Bezpieczeństwo wewnętrzne - podstawowe pojęcia i jego miejsce w systemie bezpieczeństwa narodowego.
2. Prawne aspekty bezpieczeństwa wewnętrznego.
3. Współczesne zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego.
4. Definicje pojęcia służb porządku publicznego, różnice w typologii poszczególnych służb porządku publicznego.
5. Zadania i rola służby specjalnych w ochronie porządku publicznego.
6. Zarządzanie podmiotami realizującymi zadania z zakresu porządku publicznego.
7. Współdziałanie i współpraca w zakresie ochrony bezpieczeństwa wewnętrznego.
8. Siły Zbrojne w ochronie porządku publicznego.
9. Agencje ochrony osób i mienia w ochronie porządku publicznego.

Projekt (P)

1. Analiza aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie służb bezpieczeństwa i porządku publicznego pod kątem propozycji nowelizacji po uwzględnieniu doświadczeń i nowych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo wewnętrzne państwa.

Literatura podstawowa

1. K. Sienkiewicz - Małjurek Z. T. Niczyporuk Bezpieczeństwo publiczne zarys problematyki, Wyd. Politechniki Śląskiej 2011.

Literatura uzupełniająca

1. K. Grosicka, L. Grosicki, P. Grosicki Organizacja i kierowanie instytucjami bezpieczeństwa wewnętrznego państwa. Warszawa: ASPRA 2013
2. M. Leszczeński, A. Gumieniak, L. Owczarek, R. Mochocki Bezpieczeństwo w wymiarze lokalnym. Warszawa: DIFIN 2013
3. Warmiński A., Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego, Elipsa, Warszawa 2013.
4. Z. Nowakowski, K. Rajchel, M. Pomykała, J. Rajchel, Administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego. Organizacja i funkcjonowanie, Towarzystwo Naukowe Powszechne, Warszawa, 2014.
5. K. Sikora, J. Stelmasiak, M. Zdyb (red.), System bezpieczeństwa i porządku publicznego. Organy i inne podmioty administracji, Wolters Kluwer, Warszawa, 2015.
6. Z. Ścibiorek, B. Wiśniewski, R. B. Kuc, A. Dawidczyk, Bezpieczeństwo wewnętrzne: podręcznik akademicki, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń, 2017.

Źródła dodatkowe

1. Artykuły naukowe z zakresu bezpieczeństwa publicznego.
2. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
3. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji Dz. U. z 2024 r. poz. 145
4. Ustawa z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej. Dz. U. z 2024 r. poz. 915
5. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2024 r. poz. 609
6. Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów. Dz. U. z 2024 r. poz. 1050
7. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia. Dz. U. z 2021 r. poz. 1995
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych Dz. U. z 2021 r. poz. 1763
9. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Dz. U. z 2024 r. poz. 566
10. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2024 r. poz. 107
11. Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych. Dz. U. z 2023 r. poz. 1266
12. Ustawa z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu. Dz. U. z 2024 r. poz. 812
13. Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928
14. Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym Dz. U. z 2024 r. poz. 184
15. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. z 2022 r. poz. 2091
16. Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych Dz. U. z 2024 r. poz. 92

17. Ustawa z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej. Dz. U. z 2023 r. poz. 1729

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	45 godz.....	24 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	22 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	22 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie projektu.....	26 godz.....	31 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	20 godz.
Suma obciążeń:.....	125 godz.....	125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Podanie przynajmniej 70 % prawidłowych odpowiedzi na pytania w czasie zaliczenia testowego. Warunkiem przystąpienia do testu jest złożenie i zaliczenie na ocenę pozytywną pracy pisemnej z zadania wykonywanego w czasie projektu. W ocenie końcowej uwzględniana jest także aktywność studentów w trakcie zajęć (praca w grupie, poprawność odpowiedzi w dyskusji, szukanie rozwiązań rozpatrywanego problemu).