

Opis programu studiów

Koncepcja i cele kształcenia

Koncepcja kształcenia na kierunku administracja na studiach I 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. Ponadto celem kształcenia jest przygotowanie kompetentnego i świadomego pracownika posiadającego wiedzę ogólną i szczegółową z zakresu administracji. Absolwent dzięki posiadaniu wiedzy i umiejętności praktycznych jest właściwie 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, wspieraniem studentów w poruszaniu się po rynku pracy, a także reagowaniem 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 I stopnia jest zarejestrowanie się w systemie rekrutacyjnym, złożenie dokumentów:

1. Ankieta osobowa zawierająca kolorowe zdjęcie w rozdzielczości co najmniej 300 dpi
2. Świadectwo dojrzałości (kserokopia poświadczona notarialnie lub przez Uczelnię)
3. Dowód wniesienia bezzwrotnej opłaty rekrutacyjnej

oraz pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego.

W postępowaniu kwalifikacyjnym brane są pod uwagę rezultaty egzaminu maturalnego, przy czym wśród przedmiotów dodatkowych preferowane są wyniki z wiedzy o społeczeństwie, geografii lub historii. Warunkiem wpisania na listę studentów jest uzyskanie wyniku kwalifikacyjnego równego lub wyższego od granicznego. Warunki rekrutacji, w tym sposób wyliczania wyniku kwalifikacyjnego oraz jego wartości granicznej, 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 pożądanych 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 sześć miesięcy (120 dni, max. 960 godz.) i mogą być realizowane jako ciągłe lub nieciągłe. Zaliczenie poszczególnych etapów praktyk odbywa się w IV, V oraz VI semestrze. Łączna liczba punktów ECTS przypisanych studenckim praktykom zawodowym wynosi 36.

Proces dyplomowania

Warunkiem koniecznym ukończenia studiów jest zaliczenie wszystkich zajęć z programu studiów i uzyskanie 180 punktów ECTS oraz zdanie egzaminu dyplomowego składanego 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 I stopnia kierunku administracja SWPW w Płocku może kształcić się na studiach drugiego stopnia na kierunku administracja lub innych kierunkach umożliwiających uzyskanie tytułu magistra oraz na studiach podyplomowych.

Specjalność

Administracja publiczna

Kompetencje absolwenta

Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Posiada wiedzę o obowiązującym na terytorium RP systemie prawa, zna źródła prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy prawa międzynarodowego, w tym strukturę organów Unii Europejskiej. Ponadto wykazuje się umiejętnością zbierania, analizowania i interpretowania informacji w celu samodzielnego rozwiązania określonego stanu faktycznego w oparciu o posiadaną wiedzę w sposób zorganizowany i kompleksowy. Potrafi w sposób odpowiedzialny pełnić określone role zawodowe przestrzegając zasad etyki zawodowej oraz przyjętych dla danego zawodu wymagań, a także inspirować i organizować proces doskonalenia własnych umiejętności warsztatowych i innych osób.

Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile możliwe)

Możliwość zatrudnienia absolwenta

Absolwent studiów I stopnia jest przygotowany do podjęcia pracy na niższych stanowiskach urzędniczych w urzędach gmin, starostw powiatowych, urzędach marszałkowskich oraz w urzędach administracji rządowej, w administracji wymiaru sprawiedliwości, w administracji instytucji zawodów zaufania publicznego oraz w działach personalnych i księgowości podmiotów prywatnych, a także podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek.

Informacje o programie studiów		
Jednostka realizująca studia:	Kolegium Studiów Administracji I informatyki	
Nazwa kierunku:	Administracja	
Poziom:	Pierwszego stopnia licencjackie	
Profil kształcenia:	Praktyczny	
Forma studiów:	Stacjonarna	
Dziedzina nauki:	Dziedzina nauk społecznych	
Dyscyplina wiodąca:	Nauki prawne	
Pozostałe dyscypliny:	Nauki o polityce i administracji	
Liczba semestrów:	6	
Liczba punktów ECTS:	180	
Uzyskiwany tytuł zawodowy:	Licencjat	
Wymiar odbywania praktyk zawodowych:	6 miesięcy	
Łączna liczba godzin zajęć w programie studiów:	1680/2640	
	Wartość	Udział procentowy
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny wiodącej:	126,3	70%
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny1:	53,7	30%
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny2:		
Liczba godzin zajęć prowadzonych przez pracowników zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy:	1095	65%
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych:	36	20%
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać na zajęciach w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	100,8	56%
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych:	6	3%
Liczba punktów ECTS, jaką student otrzyma realizując zajęcia do wyboru:	67	37%
Liczba punktów ECTS, jaką student otrzyma realizując zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne:	109,3	61%

Informacje o programie studiów		
Jednostka realizująca studia:	Kolegium Studiów Administracji i informatyki	
Nazwa kierunku:	Administracja	
Poziom:	Pierwszego stopnia licencjackie	
Profil kształcenia:	Praktyczny	
Forma studiów:	Niestacjonarna	
Dziedzina nauki:	Dziedzina nauk społecznych	
Dyscyplina wiodąca:	Nauki prawne	
Pozostałe dyscypliny:	Nauki o polityce i administracji	
Liczba semestrów:	6	
Liczba punktów ECTS:	180	
Uzyskiwany tytuł zawodowy:	Licencjat	
Wymiar odbywania praktyk zawodowych:	6 miesięcy	
Łączna liczba godzin zajęć w programie studiów:	920/1880	
	Wartość	Udział procentowy
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny wiodącej:	126,3	70%
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny1:	53,7	30%
Liczba punktów ECTS przypisana do dyscypliny2:		
Liczba godzin zajęć prowadzonych przez pracowników zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy:	520	57%
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych:	36	20%
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać na zajęciach w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	72,3	40%
Liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych:	6	3%
Liczba punktów ECTS, jaką student otrzyma realizując zajęcia do wyboru:	67	37%
Liczba punktów ECTS, jaką student otrzyma realizując zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne:	109,3	61%

5

Lp.	Zajęcia	DW	ROK I												ROK II												ROK III												Godziny	ECTS												
			semestr I						semestr II						semestr III						semestr IV						semestr V						semestr VI																			
			W	Wt	C	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr			S	P	Zal	Pkt	Suma	Suma						
Zajęcia wynikające ze specjalności: administracja publiczna																																																				
1	Etyka i kultura urzędnicza						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	3																											30	3											
6	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 5	x					15		15			Z	3																											30	3											
7	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 6	x																								15		15				Z	3							30	3											
8	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 7	x																								15		15				Z	3							30	3											
9	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 8	x																										15		15					Z	3				30	3											
10	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 9	x																										15		15					Z	3				30	3											
11	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 10	x																										15		15					Z	3				30	3											
12	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe w języku angielskim	x																										15							Z	1				15	1											
	Suma:	11	0	0	0		60	0	60	0	0			15	0	15	0			0	0	0	0	0		30	0	30	0	0			75	0	60	0	0	0		345	34											
	Łącznie w semestrze:		0					0	120					12	30					3	0					0	60					6	135					13	345	34												
	Łącznie w roku:	120 godz.						12 ECTS						30 godz.						3 ECTS						195 godz.						19 ECTS																				
	Ogółem ze specjalnością	DW	ROK I												ROK II												ROK III												Godziny	ECTS												
			semestr I						semestr II						semestr III						semestr IV						semestr V						semestr VI																			
			W	Wt	C	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr			S	P	Zal	Pkt	Suma	Suma						
			12	225	0	135		135	0	210	15	0			150	0	180	0			90	0	135	15	320		75	0	120	0	320		105	0	90	0	0	320				1680	180									
	Łącznie w semestrze:		360					30	360					30	330					30	560					30	515					30	515					30	2640	180												
	Łącznie w roku:	720 godz.						60 ECTS						890 godz.						60 ECTS						1030 godz.						60 ECTS																				

Lp.	Zajęcia	DW	ROK I												ROK II												ROK III												Godziny	ECTS								
			semestr I						semestr II						semestr III						semestr IV						semestr V						semestr VI															
			W	Wt	C	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr			S	P	Zal	Pkt	Suma	Suma		
			Zajęcia ogólnouczelniiane																																													
1	Język obcy								30			Z	2			30		Z	2			30			Z	2			30			Z	2									120	8					
2	Technologia informacyjna		8		16	Z	3		16	8		Z	3									30							30													48	6					
3	ABC Studiowania		8		8	Z	2																																			16	2					
4	Przygotowanie do praktyki zawodowej		8			Z	1																																			8	1					
5	Work in an international environment																																									16	2					
	Suma:	0	24	0	24			0	0	46	8	0		0	0	30	0		0	0	30	0	0		0	0	30	0	0		0	0	30	0	0		8	0	8	0	0	0		208	19			
	Łącznie w semestrze:		48				6	54					5	30				2	30					2	30					2	30					2	16				2	208	19					
	Łącznie w roku:	102 godz.						11 ECTS						60 godz.						4 ECTS						46 godz.						4 ECTS																
			Zajęcia z zakresu nauk podstawowych																																													
1	Wstęp do prawoznawstwa		16		16	E	6																																			32	6					
2	Historia administracji		16			E	3																																			16	3					
3	Nauka administracji		16			E	3																																			16	3					
4	Konstytucyjny system organów państwowych		16			Z	2	16					E	3																												32	5					
5	Prawo administracyjne														16		16		Z	5	16		16			E	6															64	11					
6	Postępowanie administracyjne																										16		16				E	6								32	6					
7	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej		8		16	Z	4																																			24	4					
8	Podstawy ekonomii		8		16	Z	4																																			24	4					
9	Prawo gospodarcze																			16		16			Z	5																32	5					
	Suma:	0	80	0	48			16	0	0	0	0		16	0	16	0		32	0	32	0	0			16	0	16	0	0		0	0	16	0	0		0	0	0	0	0		272	47			
	Łącznie w semestrze:		128				22	16					3	32				5	64					11	32					6	0					0		0		272	47							
	Łącznie w roku:	144 godz.						25 ECTS						96 godz.						16 ECTS						32 godz.						6 ECTS																
			Zajęcia kierunkowe																																													
1	Podstawy prawa i postępowania cywilnego													16		16		Z	5	16		8	8		Z	5																64	10					
2	Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego													16		16		E	6			8	8																			32	6					
3	Legislacja administracyjna							8		16			Z	4																												24	4					
4	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej		16			Z	2																																			16	2					
5	Zamówienia publiczne																									8		16				Z	4									24	4					
6	Postępowanie egzekucyjne w administracji																											8			8					Z	3				16	3						
7	Występowanie publiczne													8		8		Z	3																						16	3						
8	Prawadzenie obsługi biura													8		8		Z	3																						16	3						
9	Prawo ochrony środowiska													8		8		Z	3																						16	3						
10	Finanse publiczne i prawo podatkowe							16		16			E	6																											32	6						
	Suma:	0	16	0	0			24	0	32	0	0		56	0	56	0		16	0	8	8	0			8	0	16	0	0		8	0	8	0	0	0				256	44						
	Łącznie w semestrze:		16				2	56					10	112				20	32					5	24					4	16					3			256	44								
	Łącznie w roku:	72 godz.						12 ECTS						144 godz.						25 ECTS						40 godz.						7 ECTS																
			Zajęcia wynikające z organizacji studiów																																													
1	Praktyka zawodowa	x																					2M	z	12						2M	z	12						2M	z	12	0	36					
	Suma:	1	0	0	0			0	0	0	0			0	0	0	0		0	0	0	0	320			0	0	0	0	320		0	0	0	0	0	320			960	36							
	Łącznie w semestrze:		0				0	0					0	0				0	320					12	320					12	320					12												
	Łącznie w roku:	0 godz.						0 ECTS						320 godz.						12 ECTS						640 godz.						24 ECTS																
Ogółem bez specjalności			ROK I												ROK II												ROK III												Godziny	ECTS								
			semestr I						semestr II						semestr III						semestr IV						semestr V						semestr VI															
			DW	W	Wt	C	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C			Pr	S	P	Zal	Pkt	Suma	Suma	
			Suma:	1	120	0	72		40	0	78	8	0		72	0	102	0		48	0	70	8	320		24	0	62	0	320		16	0	16	0	0	320				736	146						
	Łącznie w semestrze:		192				30	126					18	174				27	446					30	406					24	352					17			1696	146								
	Łącznie w roku:	318 godz.						48 ECTS						620 godz.						57 ECTS						758 godz.						41 ECTS																

Lp.	Zajęcia	DW	ROK I												ROK II												ROK III												Godziny	ECTS																												
			semestr I					semestr II							semestr III						semestr IV						semestr V						semestr VI																																			
			W	Wt	C	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr			S	P	Zal	Pkt	Suma	Suma																						
Zajęcia wynikające ze specjalności: administracja publiczna																																																																				
1	Etyka i kultura urzędnicza						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	3																												16	3																										
6	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 5	x					8		8			Z	3																												16	3																										
7	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 6	x																								8			8				Z	3							16	3																										
8	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 7	x																								8			8				Z	3							16	3																										
9	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 8	x																																					Z	3		16	3																									
10	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 9	x																																					Z	3		16	3																									
11	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe 10	x																																					Z	3		16	3																									
12	Zajęcia do wyboru/specjalnościowe w języku angielskim	x																																					Z	1		8	1																									
	Suma:	11	0	0	0		32	0	32	0	0			8	0	8	0			0	0	0	0	0			16	0	16	0	0			40	0	32	0	0	0			184	34																									
	Łącznie w semestrze:		0					64							12						16						3						0						32						6						72								13		184	34						
	Łącznie w roku:	64 godz.					12 ECTS							16 godz.						3 ECTS						104 godz.												19 ECTS																														
	Ogółem ze specjalnością	DW	ROK I												ROK II												ROK III												Godziny	ECTS																												
			semestr I					semestr II							semestr III						semestr IV						semestr V						semestr VI																																			
	W	Wt	C	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	P	Zal	Pkt	W	Wt	C	Pr	S	P	Zal	Pkt	Suma	Suma																										
	Suma:	12	120	0	72		72	0	110	8	0			80	0	110	0			48	0	70	8	320			40	0	78	0	320			56	0	48	0	0	320			920	180																									
	Łącznie w semestrze:		192					190							30						190						30						446						30						438						30						424								30		1880	180
	Łącznie w roku:	382 godz.					60 ECTS							636 godz.						60 ECTS						862 godz.												60 ECTS																														

Wykaz zajęć do wyboru wynikających ze specjalności: **Administracja publiczna**

Lp.	Zajęcia	Ilość godzin i forma zajęć (studia stacjonarne/studia niestacjonarne)	Rodzaj zaliczenia	ECTS
1	Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego	15W+15C/8W+8C	Z	3
2	Samorząd zawodowy i gospodarczy w Polsce	15W+15C/8W+8C	Z	3
3	Prawo rolne	15W+15C/8W+8C	Z	3
4	Wpływ prawa UE na polski system prawny	15W+15C/8W+8C	Z	3
5	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	15W+15C/8W+8C	Z	3
6	Ustrój samorządu terytorialnego	15W+15C/8W+8C	Z	3
7	Ustrój organów ochrony prawnej	15W+15C/8W+8C	Z	3
8	Prawo i postępowanie podatkowe	15W+15C/8W+8C	Z	3
9	Prawo i administracja transportu	15W+15C/8W+8C	Z	3
10	System dochodów jednostek samorządu terytorialnego	15W+15C/8W+8C	Z	3
11	Swoboda świadczenia usług w Polsce	15W+15C/8W+8C	Z	3
12	Status prawny pracownika samorządu terytorialnego	15W+15C/8W+8C	Z	3
13	Europejskie prawo osobowe	15W+15C/8W+8C	Z	3
14	Patologie w administracji	15W+15C/8W+8C	Z	3
15	Prawne podstawy e-administracji w Polsce	15W+15C/8W+8C	Z	3
16	Elementy prawa międzynarodowego publicznego	15W+15C/8W+8C	Z	3
17	Usługi użyteczności publicznej	15W+15C/8W+8C	Z	3
18	Techniki negocjacji i mediacji w administracji	15W+15C/8W+8C	Z	3
19	Pozyskiwanie funduszy unijnych przez organy administracji publicznej	15W+15C/8W+8C	Z	3
20	Kontrola administracji	15W+15C/8W+8C	Z	3
21	Sustainable Development	15W/8W	Z	1
22	Rudiments of Political Philosophy	15W/8W	Z	1

Język angielski I

Nazwa zajęć po angielsku: English in practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: kurs e-learningowy

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):

- Ćwiczenia..... 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 A2+. 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 każdego studenta jak i w sytuacjach codziennych (zakupy, podróże, restauracje, hobby...)

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_W08
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 zabrać głos w dyskusji, przekonuje do własnego stanowiska, potrafi wypowiedzieć się na tematy objęte programem nauczania.	K_U07
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów do zachowania ostrożności i krytycyzmu w stosunku do poprawności własnych wypowiedzi; pracuje w zespole, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi, potrafi oceniać poprawność wypowiedzi w języku obcym, dyskutuje na interesujące go tematy.	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Metoda sytuacyjna
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Zaliczenie ustne
- Zaliczenie testowe
- Częstkowe sprawdziany pisemne - kolokwia

Ćwiczenia (Ć)

- Zastosowanie czasu Present Simple do opisu czynności stałych i czynności powtarzalnych, nawyków.
- Zastosowanie czasu Present Continuous dla czynności tymczasowych.
- Zastosowanie czasów przeszłych (Past Simple i Past Continuous) w narracji.
- Wygląd zewnętrzny; opisywanie cech charakteru, ubioru; opis wakacji.

Literatura podstawowa

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

Literatura uzupełniająca

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

Źródła dodatkowe

1. Platforma edukacyjna wlodek.edu.pl
2. www.bbc.co.uk

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

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

Zaliczenie zajęć:

Oceniając każdą pracę studenta (zarówno ustną jak i pisemną) zastosowanie mają poniższe progi procentowe:

- 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.

Warunkiem koniecznym do zaliczenia semestru jest uzyskanie pozytywnych wyników z wszystkich elementów.

Język angielski II

Nazwa zajęć po angielsku: English in practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: kurs e-learningowy

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):

- Ćwiczenia..... 30 / 30 godz..... 10 / 14 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

mgr Małgorzata Piątek

Opis zajęć:

Zajęcia z języka angielskiego przeznaczone są dla studentów pragnących doskonalić swoje umiejętności z języka angielskiego na poziomie B1. 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 każdego studenta jak i w sytuacjach codziennych (zakupy, podróże, restauracje, hobby...)

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_W08
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 zabrać głos w dyskusji, przekonuje do własnego stanowiska, potrafi wypowiedzieć się na tematy objęte programem nauczania.	K_U07
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów do zachowania ostrożności i krytycyzmu w stosunku do poprawności własnych wypowiedzi; pracuje w zespole, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi, potrafi oceniać poprawność wypowiedzi w języku obcym, dyskutuje na interesujące go tematy.	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Metoda sytuacyjna
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Zaliczenie ustne
- Zaliczenie testowe
- Częstkowe sprawdziany pisemne - kolokwia

Ćwiczenia (Ć)

- Słownictwo związane z podróżą samolotem, zakupami; opisywanie miast i miejsc zamieszkania
- Wyrażanie przyszłości (to be going to, Present Continuous)
- Zastosowanie czasu Present Perfect Simple oraz porównanie z Past Simple
- Zastosowanie konstrukcji porównawczych ze stopniem wyższym i najwyższym przymiotnika

Literatura podstawowa

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

Literatura uzupełniająca

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

Źródła dodatkowe

1. Platforma edukacyjna wlodek.edu.pl
2. www.bbc.co.uk

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

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

Zaliczenie zajęć:

Oceniając każdą pracę studenta (zarówno ustną jak i pisemną) zastosowanie mają poniższe progi procentowe:

- 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.

Warunkiem koniecznym do zaliczenia semestru jest uzyskanie pozytywnych wyników z wszystkich elementów.

Język angielski III

Nazwa zajęć po angielsku: English in practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: IV

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: kurs e-learningowy

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):

- Ćwiczenia..... 30 / 30 godz..... 10 / 14 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

mgr Małgorzata Piątek

Opis zajęć:

Zajęcia z języka angielskiego przeznaczone są dla studentów pragnących doskonalić swoje umiejętności z języka angielskiego na poziomie B1+. 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 każdego studenta jak i w sytuacjach codziennych (zakupy, podróże, restauracje, hobby...)

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_W08
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 zabrać głos w dyskusji, przekonuje do własnego stanowiska, potrafi wypowiedzieć się na tematy objęte programem nauczania.	K_U07
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów do zachowania ostrożności i krytycyzmu w stosunku do poprawności własnych wypowiedzi; pracuje w zespole, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi, potrafi oceniać poprawność wypowiedzi w języku obcym, dyskutuje na interesujące go tematy.	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Metoda sytuacyjna
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Zaliczenie ustne
- Zaliczenie testowe
- Częstkowe sprawdziany pisemne - kolokwia

Ćwiczenia (Ć)

- Słownictwo dotyczące zdrowia, części ciała, lekarstwa; słownictwo wyrażające emocje
- Zastosowanie czasu przyszłego Future Simple
- Poznanie form czasownika (bezokolicznik, gerund) oraz czasowników modalnych;
- Zdania warunkowe – typ 1 (przyszłość)

Literatura podstawowa

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

Literatura uzupełniająca

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

Źródła dodatkowe

1. Platforma edukacyjna wlodek.edu.pl
2. www.bbc.co.uk

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

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

Zaliczenie zajęć:

Oceniając każdą pracę studenta (zarówno ustną jak i pisemną) zastosowanie mają poniższe progi procentowe:

- 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.

Warunkiem koniecznym do zaliczenia semestru jest uzyskanie pozytywnych wyników z wszystkich elementów.

Język angielski IV

Nazwa zajęć po angielsku: English in practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: V

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: kurs e-learningowy

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):

- Ćwiczenia.....30 / 30 godz.....10 / 14 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

mgr Małgorzata Piątek

Opis zajęć:

Zajęcia z języka angielskiego 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 każdego studenta jak i w sytuacjach codziennych (zakupy, podróże, restauracje, hobby...)

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_W08
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 zabrać głos w dyskusji, przekonuje do własnego stanowiska, potrafi wypowiedzieć się na tematy objęte programem nauczania.	K_U07
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów do zachowania ostrożności i krytycyzmu w stosunku do poprawności własnych wypowiedzi; pracuje w zespole, troszczy się o poprawność językową i merytoryczną własnych wypowiedzi, potrafi oceniać poprawność wypowiedzi w języku obcym, dyskutuje na interesujące go tematy.	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Metoda ćwiczeń
- Metoda sytuacyjna

Metody oceniania:

- Zaliczenie ustne
- Zaliczenie testowe
- Częstkowe sprawdziany pisemne - kolokwia

Ćwiczenia (Ć)

- Słownictwo opisujące zwierzęta, sporty, środowisko szkolne i zawodowe, narodowości
- Zdanie warunkowe – typ 2 (teraźniejszość, udzielanie rady)
- Zastosowanie strony biernej czasownika
- Wyrażenia used to, might
- Konstrukcje z 'so' i 'neither'

Literatura podstawowa

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

Literatura uzupełniająca

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

Źródła dodatkowe

1. Platforma edukacyjna wlodek.edu.pl
2. www.bbc.co.uk

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

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

Zaliczenie zajęć:

Oceniając każdą pracę studenta (zarówno ustną jak i pisemną) zastosowanie mają poniższe progi procentowe:

- 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.

Warunkiem koniecznym do zaliczenia semestru jest uzyskanie pozytywnych wyników z wszystkich elementów.

Technologia informacyjna I

Nazwa zajęć po angielsku: Information Technology I

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

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.....11 / 6 godz.
- Ćwiczenia.....30 / 16 godz.....20 / 10 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr inż. Robert Żak

Opis zajęć:

Zajęcia Technologia informacyjna jest realizowany w formie wykładów oraz ćwiczeń. Całość została zebrana i opublikowana jako kurs e-learningowy na platformie Navoica oraz Wlodek. W ramach kursu oraz prowadzonych zajęć student zdobywa informacje teoretyczne oraz umiejętności praktyczne z dziedziny wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania pracującego "w chmurze" w procesie gromadzenia i przetwarzania informacji. Studenci zdobędą wiedzę na temat pracy z informacjami, legalności wykorzystania danych z Internetu, zespołowej pracy w aplikacjach chmurowych, opracowania danych zastanych oraz wywołanych, z zakresu wizualizacji danych. Na zajęciach praktycznych kształtowane są umiejętności w zakresie wyszukiwania i przetwarzania danych, tworzenia dokumentów tekstowych, analizowania danych w arkuszach kalkulacyjnych, właściwego zastosowania barw, typografii oraz zasad wizualizacji danych. Ale nadrzędnym celem kursu jest zmiana nastawienia uczestników do zespołowej pracy polegającej na zdobywaniu, analizowaniu i przetwarzaniu danych oraz ich przedstawianiu w raportach i w trakcie wystąpień wspomaganych prezentacjami. Aktywne uczestnictwo w zajęciach wymaga posiadania sprzętu komputerowego (nie wystarczy smartfon) z dostępem do Internetu oraz konto Google. Zajęcia nie powielają materiału ze szkoły średniej, ale wnoszą umiejętności studentów na wyższy poziom, przydatny w trakcie studiów oraz pracy zawodowej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
rozumie i wie jak zorganizować proces zbierania informacji oraz korzystania z danych zastanych z dziedziny administracji	K_W04
zna podstawowe pojęcia dotyczące danych, informacji oraz wiedzy	K_W05
zna podstawy prawa autorskiego, w tym prawo cytatu i wie jak korzystać z utworów rozpowszechnianych na licencji Creative Commons	K_W06
wskazuje właściwe narzędzia pracy zespołowej do wykonania określonych zadań	K_W07
zna obszary zastosowań praktycznych oraz posiada wiedzę na temat kierunków rozwoju i zastosowań współczesnej technologii informacyjnej	U_W08
Umiejętności	
potrafi współpracować z innymi osobami korzystając z zasobów udostępnionych w chmurze w celu rozwiązywania postawionych zadań	K_U01
potrafi wyszukać w Internecie i poddać analizie informacje przydatne do realizacji zadania w obszarze administracji publicznej	K_U02
potrafi właściwie wybrać i wykorzystać narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnej w celu realizacji zadań w obszarze administracji	K_U03

potrafi zorganizować pracę własną oraz zespołową przy pomocy narzędzi dostępnych w chmurze internetowej	K_U08
potrafi udostępniać dane innym osobom oraz współtworzyć dokumenty umieszczone na dysku w chmurze	K_U09
potrafi samodzielnie korzystać z kursów e-learningowych udostępnionych na ogólnodostępnych portalach typu Navoica	K_U10
Kompetencje społeczne	
akceptuje konieczność krytycznego podejścia do zasobów informacyjnych, szczególnie zdobytych z niesprawdzonych źródeł internetowych	K_K01
akceptuje konieczność krytycznego podejścia do zasobów informacyjnych, szczególnie zdobytych z niesprawdzonych źródeł internetowych	K_K01
rozumie potrzebę ciągłego samokształcenia w dziedzinie poznawania nowoczesnych rozwiązań z zakresu zastosowań technologii informacyjnej	U_K07
rozumie potrzebę ciągłego samokształcenia w dziedzinie poznawania nowoczesnych rozwiązań z zakresu zastosowań technologii informacyjnej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Metoda sytuacyjna
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda pokazu
- Metoda ćwiczeń
- Film dydaktyczny

Metody oceniania:

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

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Dane - informacja - wiedza. Skale prezentacji danych.
2. Źródła informacji. Luka informacyjna. Praca z danymi zastanymi. Wyszukiwanie danych.
3. Korzystanie z informacji. Prawo autorskie. Licencje.
4. Praca w aplikacjach chmurowych. Wspólna praca z dokumentami.
5. Opisywanie danych. Znaki interpunkcyjne. Kroje pisma. Parametry tekstu.
6. Opracowanie danych. Praca w arkuszu kalkulacyjnym.
7. Praca z danymi. Tabele przestawne.
8. Projektowanie wizualne - zasady przetwarzania informacji wizualnej, wykorzystanie koloru, graficzna prezentacja danych.

Ćwiczenia (Ć)

1. Wyszukiwanie proste i zaawansowane danych w internecie.
2. Praca w chmurze - zakładanie konta, konfigurowanie dysku, dodawanie nowych aplikacji.
3. Przygotowanie dokumentu tekstowego.
4. Praca w arkuszu kalkulacyjnym - adresowanie, formuły, formatowanie.
5. Zaawansowane praca z danymi i agregowanie danych przy pomocy tabel przestawnych.
6. Dobór wykresów, barw oraz elementów dodatkowych w celu właściwej wizualizacji danych.

Literatura podstawowa

1. Kurs "Opracowanie i prezentacja danych" Portal Navoica

Literatura uzupełniająca

1. M. Makowska, Analiza danych zastanych. Przewodnik dla studentów, WN Scholar Warszawa 2018
2. A. J. Blikle, J. Dominet, Komputerowa edycja dokumentów dla średnio zaawansowanych, Helion 2021
3. 101 tricków, dzięki którym w pełni wykorzystasz potencjał arkuszy Google. fly on the Cloud, ebook
4. C. Wilke, Podstawy wizualizacji danych. Zasady tworzenia atrakcyjnych wykresów. Gliwice, Helion 2020

5. C. N. Knafllic, Storytelling danych. Poradnik wizualizacji danych dla profesjonalistów. Gliwice, Helion Onepress 2019

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	14 godz.....	8 godz.
• Realizacja kursu e-learningowego.....	25 godz.....	30 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	20 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	16 godz.....	17 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia zajęć jest zrealizowanie z powodzeniem kursu e-learningowego oraz wykonanie zadanych zadań praktycznych. Wynik realizacji kursu wyznaczony jest na podstawie odpowiedzi na pytania kontrolne (40%), z testu końcowego (50%) oraz z potwierdzenia wykonania ćwiczeń (5%) oraz zadań praktycznych (5%). Wykonanie zadań praktycznych oceniane jest punktowo przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia ćwiczeniowe. Ocena końcowa wyliczana jest jako średnia ważona w 50% z wyniku kursu oraz w 50% z wykonania ćwiczeń praktycznych i wynosi:

0% - 50% - niedostateczna
51%-60% - dostateczna
61%-70% - dostateczna plus
71%-80% - dobra
81%-90% - dobra plus
91%-100% - bardzo dobra.

Technologia informacyjna II

Nazwa zajęć po angielsku: Information Technology II

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

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):

- Projekt..... 15 / 8 godz..... 0 / 0 godz.
- Ćwiczenia..... 30 / 16 godz..... 20 / 10 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr inż. Robert Żak

Opis zajęć:

Druga część zajęć Technologia informacyjna to praktyczne ćwiczenia polegające na opracowaniu kwestionariusza ankiety, realizacji badań CAVI, opracowania i analizy danych, przygotowania raportu i prezentacji. Realizacja projektu w małych – kilkuosobowych grupach – ma za zadanie przygotować studentów do zespołowej pracy polegającej na zdobywaniu, analizowaniu i przetwarzaniu danych oraz ich przedstawianiu w atrakcyjnych raportach i w trakcie wystąpień wspomaganych prezentacjami. Dzięki temu studenci będą gotowi do realizowania w zespole zadań projektowych w trakcie studiów oraz w pracy zawodowej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
posiada wiedzę z zakresu technologii informacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania narzędzi "Clouding Computing" w pracy zespołowej	U_W08
Umiejętności	
potrafi wykorzystać wiedzę na temat zbierania i obróbki danych, ich przedstawiania w raportach oraz prezentacjach wspomagających wystąpienia publiczne związane z administracją publiczną	K_U01
potrafi właściwie dobierać źródła informacji zastanych oraz własnych w celu realizacji zleconych zadań	K_U02
potrafi wykorzystać właściwe metody i techniki obróbki i prezentacji danych przy pomocy odpowiednich narzędzi IT	K_U03
potrafi zespołowo rozwiązywać problemy polegające na dokonaniu analizy zadania, zgromadzeniu danych, analizy tych danych oraz przedstawieniu wniosków w raporcie i w trakcie wystąpienia	K_U04
potrafi komunikować się z otoczeniem w formie pisemnej (raporty) oraz ustnej (wystąpienie)	K_U05
potrafi prezentować wyniki badań, przedstawiać własne wnioski i odpowiednio je uargumentować	K_U06
potrafi pracować samodzielnie i w zespole wykorzystując narzędzia umieszczone w chmurze	K_U08
potrafi rozdzielać pracę pomiędzy członków zespołu, kontrolować jej wykonanie, pomagać innym członkom zespołu, współpracować z innymi w celu wykonania zadania	K_U09
Kompetencje społeczne	
jest gotów do krytycznej oceny zrealizowanego projektu przez prowadzącego oraz kolegów i	K_K01

koleżanki, co będzie skutkowało autooceną i modyfikacją wykonanej pracy	
rozumie potrzebę ciągłego samorozwoju oraz wykorzystania w tym celu ogólnodostępnych masowych kursów e-learningowych MOOC	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Metoda sytuacyjna
- Metoda pokazu
- Metoda ćwiczeń
- Metoda projektu
- Film dydaktyczny
- Praca ze źródłem elektronicznym

Metody oceniania:

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

Ćwiczenia (Ć)

1. Przygotowanie i udostępnienie formularza ankiety.
2. Obróbka wyników badań z zastosowaniem tabeli przestawnej.
3. Budowa raportu - szpalty, formatowanie, spis treści, atrakcyjność wizualna.
4. Opracowanie prezentacji - wybór scenariusza, dobór struktury slajdów.
5. Tekst i grafika na slajdach. Wprowadzenie animacji.
6. Wystąpienie - storytelling, składowe wystąpienia, walka z tremą.

Projekt (P)

1. Sformułowanie zadań projektowych.
2. Gromadzenie danych zastanych ze źródeł internetowych.
3. Przygotowanie i realizacja badań własnych.
4. Przygotowanie raportu.
5. Opracowanie scenariusza wystąpienia i odpowiedniej prezentacji.
6. Zespołowa prezentacja wykonanej pracy.

Literatura podstawowa

1. Kurs e-learningowy "Opracowanie i prezentacja danych" na portalu Navoica

Literatura uzupełniająca

1. E. Babbie, Badania społeczne w praktyce, PWN Warszawa, 2005
2. M. Netzley, C. Snow, Pisanie raportów. Wolters Kluwer Polska Warszawa, 2009
3. R. Williams, DTP od podstaw. Projekty z klasą, Wydanie IV, Helion Gliwice, 2016
4. L. Buksak, Szkoła mówców. Helion Gliwice, 2019
5. P. Bucki, Prezentacje po prostu! Warszawa PWN 2020
6. N. Duarte, Slajd:ologia. Nauka i sztuka tworzenia genialnych prezentacji. Gliwice, Helionm 2021

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- | | | |
|---|--------------|----------|
| • Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... | 25 godz..... | 14 godz. |
| • Realizacja kursu e-learningowego..... | 20 godz..... | 20 godz. |
| • Przygotowanie projektu..... | 25 godz..... | 35 godz. |
| • Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... | 5 godz..... | 6 godz. |
| Suma obciążeń:..... | 75 godz..... | 75 godz. |

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia zajęć jest zrealizowanie z powodzeniem kursu e-learningowego, wykonanie zadanych zadań praktycznych oraz realizacja projektu zespołowego. Wynik realizacji kursu wyznaczony jest na podstawie odpowiedzi na pytania kontrolne (40%), z testu końcowego (50%) oraz z potwierdzenia wykonania ćwiczeń (5%) oraz zadań praktycznych (5%). Wykonanie zadań praktycznych oceniane jest punktowo przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia ćwiczeniowe. Rozliczenie projektu polega na przygotowaniu raportu oraz zespołowym wystąpieniu wspomaganym prezentacją multimedialną. Ocena końcowa wyliczana jest jako średnia ważona w 30% z wyniku uzyskano z kursu e-learningowego, w 30% z wykonania ćwiczeń praktycznych oraz w 40% z realizacji projektu (ocena raportu oraz wspólnego wystąpienia) i wynosi:

0% - 50% - niedostateczna

51%-60% - dostateczna
61%-70% - dostateczna plus
71%-80% - dobra
81%-90% - dobra plus
91%-100% - bardzo dobra.

ABC studiowania

Nazwa zajęć po angielsku: Study Guide

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I 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.....11 / 6 godz.
- Ćwiczenia.....15 / 8 godz.....11 / 6 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr inż. Robert Żak

Opis zajęć:

Przedmiot "ABC studiowania" przeznaczony jest dla osób, które właśnie rozpoczynają studia i często nie wiedzą jakie prawa i obowiązki wynikają z tego faktu. Celem przedmiotu jest dostarczenie informacji na temat regulaminów obowiązujących w Uczelni, kodeksu etyki studenta, możliwości uzyskania stypendiów, korzystania z Biblioteki, zasad bezpieczeństwa i higieny studiowania, jakości kształcenia, poszanowania praw autorskich oraz własności intelektualnej, kształcenia na odległość, wykorzystania udostępnionych przez SWPW narzędzi internetowych: platformy e-learningowej WLODEK oraz systemu Wirtualnej Uczelni. Informacje teoretyczne przeplatane są ćwiczeniami, które mają na celu wykształcenie umiejętności studiowania oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach występujących na uczelni. Po ukończeniu kursu studenci będą znać podstawowe zasady obowiązujące w trakcie studiów - nie tylko swoje obowiązki, ale również przysługujące im prawa.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie zasady funkcjonowania szkół wyższych; zna podstawowe akty prawne obowiązujące studentów i pracowników uczelni w Polsce oraz w SWPW	K_W01
posiada wiedzę na temat zasad oraz norm etycznych obowiązujących studentów	K_W05
ma wiedzę na temat ochrony własności intelektualnej; wie na jakich warunkach wykorzystywać prace innych autorów w trakcie studiowania oraz pracy zawodowej	K_W06
posiada wiedzę na temat wykorzystania systemów e-learningowych typu LMS (Learning Management System)	U_W08
Umiejętności	
potrafi właściwie dobierać źródła oraz pochodzące z nich informacje do rozwiązywania problemów z zakresu zarządzania własnym procesem uczenia się	K_U02
potrafi dobrać i właściwie posługiwać się aktami prawnymi obowiązującymi na uczelniach oraz normami prawnymi w trakcie studiowania	K_U03
odpowiednio planuje i organizuje proces uczenia się z wykorzystaniem materiałów umieszczonych w kursie e-learningowym	K_U08
współpracuje z innymi studentami w trakcie realizacji zadań grupowych, przyjmując różne funkcje w kolejnych zadaniach	K_U09
świadom swojej wiedzy i umiejętności pozyskuje potrzebne informacje korzystając z bibliotek, kursów e-learningowych oraz z Internetu i wykorzystuje je do dokształcania zawodowego i rozwoju osobistego	K_U10

rozumie konieczność przystosowania się do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy i potrafi w tym celu dokształcać się przy pomocy kursów e-learningowych	U_U11
Kompetencje społeczne	
uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów z zakresu edukacji na poziomie 6 PRK	K_K02
jest gotów do podejmowania wyzwań związanych z kształceniem na studiach, wykazuje aktywność, podejmuje trud i odznacza się wytrwałością w realizacji zleconych przez prowadzącego zadań indywidualnych i zespołowych	K_K03
ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób odpowiedzialny i profesjonalny w trakcie studiów oraz w życiu zawodowym, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej	K_K06
rozumie potrzebę i jest gotów do ustawicznego samorozwoju jako student oraz pracownik, wykorzystując w tym procesie nowoczesne technologie charakteryzujące społeczeństwo informacyjne (e-learning) z poszanowaniem praw własności intelektualnej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda sytuacyjna
- Grywalizacja
- Metoda ćwiczeń
- Metoda pokazu

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Częstkowe sprawdziany testowe - kolokwia
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Edukacja na odległość.
2. Organizacja procesu uczenia się.
3. Zasady korzystania z uczelnianej Biblioteki.
4. Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku - historia i informacje podstawowe.
5. Normy prawne i etyczne studiowania w Polsce oraz w SWPW.
6. System informatyczny Wirtualna Uczelnia.
7. System Zapewniania Jakości Kształcenia.
8. Pomoc materialna dla studentów.
9. Zasady bezpieczeństwa i higieny studiowania.
10. Prawo autorskie oraz ochrona własności intelektualnej.

Ćwiczenia (Ć)

1. Korzystanie z kursów umieszczonych na uczelnianej platformie WLODEK. Realizacja testów, ćwiczeń i quizów internetowych. Przesyłanie prac zaliczeniowych na uczelniany serwer edukacyjny.
2. Korzystanie z tradycyjnych oraz elektronicznych kalendarzy i notesów w celu organizowania procesu uczenia się.
3. Korzystanie z tradycyjnych i internetowych katalogów bibliotecznych. Dostęp do źródeł elektronicznych.
4. Wyszukiwanie informacji na stronie internetowej Uczelni.
5. Odnajdywanie informacji w Regulaminie studiów. Interpretacja przepisów prawnych obowiązujących w SWPW.
6. Sprawdzanie informacji w systemie wirtualnej uczelni. Sposoby komunikowania się oraz przekazywania decyzji studentom przez pracowników uczelni.
7. Wpływ studentów na jakość kształcenia w SWPW. Wypełnianie ankiet i zapoznanie się z wynikami.
8. Warunki uzyskania pomocy materialnej. Wypełnianie dokumentów umożliwiających uzyskanie stypendiów studenckich.
9. Bezpieczeństwo w trakcie zajęć oraz realizacji prac domowych. Ergonomia w życiu codziennym. Pomoc osobom poszkodowanym.
10. Odnajdywanie i korzystanie z legalnych źródeł materiałów dostępnych w Internecie.

Literatura podstawowa

1. Kurs na platformie wlodek.wlodkowic.pl
2. Regulamin Studiów w SWPW
3. Kodeks etyki studenta SWPW
4. Regulamin Biblioteki SWPW

Literatura uzupełniająca

1. J. Półturzycki, Jak studiować zaocznie, WNN Novum 1995
2. Regulamin Antyplagiatowy SWPW

Źródła dodatkowe

1. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zmianami)
2. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. O prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509 z późn. zm.)

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	8 godz.....	4 godz.
• Realizacja kursu e-learningowego.....	30 godz.....	30 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	3 godz.....	3 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	9 godz.....	13 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 procesem kształcenia się w szkole wyższej. Weryfikacja polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania kontrolne w lekcjach kursu e-learningowego, wykonaniu zadań praktycznych, zaliczeniu trzech kolokwii testowych w ciągu semestru. Ocena końcowa zależy od liczby uzyskanych punktów z pytań kontrolnych i zadań (30%) oraz z kolokwii testowych (70%). Studenci mogą uzyskać dodatkowe punkty za aktywność podczas realizacji kursu - wykonywanie dodatkowych zadań udostępnianych okazjonalnie w trakcie całego semestru. Ocena końcowa wyliczana jest w stosunku do najlepszego studenta i wynosi:

0% - 50% - niedostateczny

51%-60% - dostateczny

61%-70% - dostateczny plus

71%-80% - dobry

81%-90% - dobry plus

91%-100% - bardzo dobry.

Osoby, które nie uzyskają zaliczenia w trakcie semestru, przystępują w trakcie sesji egzaminacyjnej do zaliczenia poprawkowego w formie testu.

Przygotowanie do praktyki zawodowej

Nazwa zajęć po angielsku: Preparation for professional practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 1

Materiały: własny skrypt lub podręcznik

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. 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Studenckie praktyki zawodowe są integralną częścią studiów i mają za zadanie stworzenie warunków do praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i nabycie doświadczenia przez studenta, dlatego na pierwszym semestrze jest realizowany przedmiot "Przygotowanie do praktyki zawodowej", którego celem jest przedstawienie zasad regulujących stosunki międzyludzkie, form grzecznościowych, a także wskazanie cech dobrego CV i zasad poprawnego wizerunku, jak również zaprezentowanie jak przebiega rozmowa wstępna.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
przedstawia cechy dobrego CV, a także wymienia swoje najważniejsze osiągnięcia, ale również niepowodzenia z uwzględnieniem nauki z nich płynącej	K_W01
Umiejętności	
analizuje zmieniający się rynek pracy i dostosowuje swoje kompetencje, które prezentuje w CV	U_U11
analizuje rynek pracy i samodzielnie wyszukuje kursy i szkolenia, które podwyższyć będą jego kwalifikacje zawodowe.	K_U10
Kompetencje społeczne	
analizuje zasady regulujące stosunki międzyludzkie i zna formy grzecznościowe, które są wymagane na danym stanowisku pracy	K_K06

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

- Zasady regulujące stosunki międzyludzkie
- Formy grzecznościowe
- Zasady dobrego wizerunku
- Cechy dobrego CV i list motywacyjny
- Rozmowa wstępna

Literatura podstawowa

- Jak napisać świetne CV i zdobyć każdą pracę - Irena Worton - Kraków 2022
- Savoir- vivre i etykieta: podręcznik dla studentów uczelni o profilu praktycznym - Andrzej Kansy - Płock 2013

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....15 godz.....8 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....6 godz.....12 godz.
- Samodzielne wykonanie zadań.....4 godz.....5 godz.
- Suma obciążeń:.....25 godz.....25 godz.

Zaliczenie zajęć:

Zaliczenie przedmiotu zostanie dokonane na podstawie przygotowanego CV i listu motywacyjnego.

Work in an international environment

Nazwa zajęć po angielsku: Work in an international environment

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: VI

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

Materiały: kurs e-learningowy

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):

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

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Kazimierz Waluch

Opis zajęć:

Zajęcia mają przygotować studentów do funkcjonowania w zróżnicowanym kulturowo i zmiennym środowisku międzynarodowym, zarówno w kontekście zawodowym, jak i społecznym. Wykład realizowany jest w formie kursu e-learningowego, po zapoznaniu się z którym student będzie wiedział: jakie mechanizmy mają wpływ na rozwój gospodarki światowej; jak działają firmy na rynku międzynarodowym; jaka jest specyfika zarządzania organizacjami międzynarodowymi; na czym polegają różnice kulturowe; jak się komunikować i negocjować z przedstawicielami innych kultur. Ćwiczenia nastawione są na kształtowanie umiejętności uwzględniania różnic kulturowych w funkcjonowaniu w środowisku międzynarodowym.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Potrafi wskazać kulturowe uwarunkowania funkcjonowania człowieka w społeczeństwie i ich wpływ na jego działalność zawodową.	K_W05
Ma wiedzę na temat zróżnicowania struktur społeczno-gospodarczych, ze szczególnym uwzględnieniem czynnika kulturowego i jego wpływu na działalność zawodową.	K_W04
Umiejętności	
Rozumie specyfikę kulturową środowiska międzynarodowego i potrafi rozwiązywać problemy z nią związane.	K_U01
Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do interpretacji zjawisk kulturowych w przemianach rzeczywistości krajowej i międzynarodowej.	U_U11
Kompetencje społeczne	
Rozumie potrzebę pogłębiania wiedzy na temat uwarunkowań kulturowych środowiska międzynarodowego, zwłaszcza w kontekście procesów globalizacyjnych.	K_K02
Jest przygotowany do wykorzystania wiedzy o różnych czynnikach kulturowych w pracy w środowisku narodowym i międzynarodowym.	K_K05

Metody i formy kształcenia:

- Metoda ćwiczeń
- Wykład informacyjny
- Metoda sytuacyjna

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca domowa
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- International economics
- Motives and strategies of internationalization

3. Management of the organization on the international market
4. Cultural conditions of activity on the international market
5. Intercultural communication

Ćwiczenia (Ć)

1. Cultural similarities and differences
2. Communication in an international environment
3. Culture shock
4. Culture, cultural differences, stereotypes and prejudices
5. Values and customs
6. Religion and religious norms

Literatura podstawowa

1. R. Zenderowski, B. Koziński, Różnice kulturowe w biznesie, CeDeWu, Warszawa 2022
2. S. Huntington, Zderzenie cywilizacji, Wydawnictwo Zysk i S-ka, Warszawa 2018

Literatura uzupełniająca

1. M. Budzanowska-Drzewiecka, A. Marcinkowski, A. Motyl-Adamczyk, Różnice kulturowe w komunikacji biznesowej, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 2016
2. F. Trompenaars, Siedem wymiarów kultury: znaczenie różnic kulturowych w działalności gospodarczej, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2002
3. Ch. Hampden-Turner, F. Trompenaars, Siedem kultur kapitalizmu, Wolters Kluwer, Warszawa 2012
4. G. Hofstede, G.J. Hofstede, M. Minkov, Kultury i organizacje, PWE, Warszawa 2011

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	15 godz.....	8 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	5 godz.....	10 godz.
• Realizacja kursu e-learningowego.....	15 godz.....	12 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	8 godz.....	12 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	7 godz.....	8 godz.
Suma obciążeń:	50 godz.....	50 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest przyswojenie informacji na temat wpływu różnic kulturowych na działalność człowieka w środowisku międzynarodowym, procesów kulturowych towarzyszących jego aktywności oraz konsekwencji wpływu czynnika kulturowego na zachowanie i funkcjonowanie rynków międzynarodowych. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest aktywny udział w zajęciach, wykonanie ćwiczeń oraz pozytywna ocena z testu

Wstęp do prawoznawstwa

Nazwa zajęć po angielsku: Introduction to Jurisprudence

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Egzamin

Punkty ECTS: 6

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.
- Ćwiczenia..... 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Henryk Goryszewski, dr Bogna Orłowska-Zielińska

Opis zajęć:

Celem przedmiotu jest wprowadzenie wiedzy o prawie, niezbędnej do kontynuacji studiów nad poszczególnymi działami prawa. Problematyka zajęć obejmuje podstawowe pojęcia prawne w tym źródła prawa i system prawa, a także podstawowe informacje o zasadach budowy prawa, relacji państwa i prawa oraz wybrany zagadnień z dziedziny filozofii prawa. Podstawowym celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z kluczowymi problemami oraz z siatką pojęciową prawoznawstwa, w stopniu umożliwiającym samodzielne studiowanie zagadnień prawnych. Podstawowe treści przedmiotu są prezentowane na wykładach, uzupełnieniem są ćwiczenia oraz konsultacje dla wszystkich studentów.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Zna krajowe i ponadnarodowe źródła prawa oraz treść przepisów niezbędnych w pracy urzędnika administracji	K_W01
Rozumie różnorodne metody interpretacji przepisów prawa oraz teorie wykładni	K_W02
Umiejętności	
Potrafi dokonać analizy i prawidłowo rozwiązywać pojawiające się w pracy urzędnika problemy; w szczególności poprzez poprawne identyfikowanie stanów faktycznych, ocenianie ich przez pryzmat prawnej relewantności oraz dokonywanie subsumpcji norm prawnych	K_U01
Potrafi prawidłowo dobierać źródła prawa i pozyskiwać treść niezbędnych w jego pracy przepisów, a także analizować je stosując różne wnioskowania prawnicze	K_U02
Potrafi rozpoznawać podobieństwa i różnice prawa i innych systemów normatywnych, analizować ich wzajemne relacje oraz przestrzegać wiążących norm	K_U10
Potrafi posługując się znajomością aparatury pojęciowej z zakresu prawa może brać udział w debacie związanej z analizowaniem zjawisk prawnych zachodzących w strukturach organizacyjnych administracji publicznej	K_U05
Potrafi pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż	K_U08
Kompetencje społeczne	
Jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści, uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w pracy urzędnika, w szczególności zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K01

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

- Przygotowanie do zajęć - wejściówki
- Aktywność w trakcie zajęć
- Egzamin testowy

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie prawa i funkcje prawa
2. Prawo a inne regulatory zachowań społecznych
3. Normy prawne i przepisy prawne
4. System prawa
5. Obowiązywanie prawa w czasie i w przestrzeni
6. Wykładnia prawa
7. Źródła prawa

Ćwiczenia (Ć)

1. Zasady tworzenia (stanowienia) prawa
2. Przestrzeganie prawa i stosowanie prawa
3. Stosunki prawne
4. Budowa przepisów prawnych
5. Uznanie, a precedens prawny
6. Zasady ogłaszania (publikacji) aktów normatywnych

Literatura podstawowa

1. Chauvin T., Stawecki T., Winczorek P, Wstęp do prawoznawstwa, Warszawa 2018.

Literatura uzupełniająca

1. J. Nowacki, Z. Tobor, Wstęp do prawoznawstwa, Warszawa 2016.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461
3. 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..... | 60 godz..... | 32 godz. |
| • Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... | 40 godz..... | 50 godz. |
| • Przygotowanie się do kolokwium..... | 15 godz..... | 18 godz. |
| • Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... | 15 godz..... | 25 godz. |
| • Przygotowanie i udział w egzaminie..... | 20 godz..... | 25 godz. |
| Suma obciążeń:..... | 150 godz..... | 150 godz. |

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest opanowanie w stopniu przynajmniej podstawowym zagadnień będących przedmiotem zainteresowań wiedzy o prawie, z uwzględnieniem w szczególności tych zagadnień, które mogą znaleźć zastosowanie w praktyce urzędniczej. Na ocenę końcową z egzaminu składa ocena z ćwiczeń. Ocena końcowa obejmuje ocenę w 50% oceny z egzaminu i w 50% oceny końcowej z ćwiczeń. Procentowy zakres ocen z egzaminu 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 ponizej - ndst (2,0).

Historia administracji

Nazwa zajęć po angielsku: History of administration

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Egzamin

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:

Celem studium jest ukazanie procesów prowadzących do powstawania nowych formacji ustrojowych, często na przykładzie dziejów Polski. Studiujący poznają więc kolejne struktury i kompetencje władz administracyjnych (rządowych i samorządowych, centralnych i terenowych), szczególnie w XIX i XX wieku. Zapoznają się również z problematyką dot. sądownictwa administracyjnego, także zmieniającego się w dziejach statusu urzędnika administracji publicznej. Studium kończy się pisemnym sprawdzianem, Nieusatysfakcjonowani oceną ze sprawdzianu pisemnego mają szansę na podwyższenie oceny w czasie egzaminu ustnego. Zdobyta wiedza powinna studiującym lepiej rozumieć współczesne struktury administracji publicznej i ułatwić im studiowanie prawa konstytucyjnego, a także administracyjnego.

Cele:

Ukazanie historycznych form zarządzania państwem ma prowadzić do lepszego rozumienia funkcjonowania współczesnych organów i instytucji administracji publicznej.

Ukazać przyczyny i skutki zachodzących procesów ustrojowo-administracyjnych, powstawanie nowych organów władzy, podziałów administracyjnych, sądownictwa administracyjnego, także zmianę kompetencji organów, które pozostały przy dawnym nazewnictwie (np. prezydent, minister, wojewoda, starosta).

Szczegółowy w zakresie umiejętności Przekazać wiedzę historyczną dającą umiejętność rozumienia zachodzących procesów ustrojowo-administracyjnych i pozwalają w nich aktywnie uczestniczyć.

Szczegółowy w zakresie kompetencji społecznych

Ukazać proces poprawy statusu prawnego kadry administracyjnej, uzależniony od zdobywanej wiedzy, co powinno uwrażliwić studiujących na potrzebę stałego podnoszenia swych kwalifikacji,

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Poznając dzieje problematyki urzędniczej gotów jest do przestrzegania zasad etyki zawodowej i pielęgnowania dobrych tradycji zawodu urzędnika.	K_W06
Zna zasady dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego w organach administracji publicznej.	K_W04
Posiada wiedzę z zakresu historii umożliwiającą zrozumienie zachodzących przemian ustrojowych.	U_W08
Umiejętności	
Poznając dzieje administracji publicznej potrafi przystosować się do zmian na rynku pracy oraz podnoszenia swych kwalifikacji zawodowych.	U_U11
Kompetencje społeczne	
Poznając dzieje problematyki urzędniczej gotów jest do przestrzegania zasad etyki zawodowej i pielęgnowania dobrych tradycji zawodu urzędnika.	K_K06

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Wykład problemowy

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Egzamin testowy

Wykład konwersatoryjny (W)

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 (merkantyizm, 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. Reformy administracyjne z 1990 i 1998 roku. Współczesna adm. publiczna w Polsce. Spuścizna aktowa organów władzy. Archiwum zakładowe. Zasady prowadzenia.

Literatura podstawowa

1. Witkowski W., Historia administracji w Polsce 1764-2020, Warszawa 2021.
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. Kallas M., Historia ustroju Polski, Warszawa 2002.

Źródła dodatkowe

1. 1) <http://isap.sejm.gov.pl>
2. 2. 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.....	20 godz.....	24 godz.
• Przygotowanie się do kolokwiów.....	10 godz.....	10 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	5 godz.....	5 godz.
• Przygotowanie i udział w egzaminie.....	10 godz.....	20 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu są:

- 1) aktywność na wykładzie konwersatoryjnym i udział w pracach ćwiczeniowych,
- 2) pozytywny wyniki egzaminu pisemnego (testowego), gdzie spośród 40 pytań na ocenę dostateczną należy uzyskać co najmniej 21 pozytywnych odp.

Przykładowe zagadnienia:

Absolutyzm oświeceniowy najlepiej realizowany był w następujących państwach

Dokonaj podziału samorządu jako wyrazu decentralizacji administracji publicznej na grupy formalne

W czasie obrad Sejmu Czteroletniego w zakresie administracji lokalnej powołano do życia

Zasady ustrojowe przywrócone przez sejm grodzieński.

Ustrój Księstwa Warszawskiego.

Ustrój w Królestwie Polskim 1815-1915

Administracja na ziemiach polskich zaboru pruskiego

Ustrój na ziemiach polskich w czasie okupacji 1915-1918.

Administracja w okresie Drugiej Rzeczypospolitej

Ustrój administracji państwowej w Polsce Ludowej 1945-1949

Ustrój administracji publicznej w okresie II Rzeczypospolitej 1989-2021

Nauka administracji

Nazwa zajęć po angielsku: Administration education

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Egzamin

Punkty ECTS: 3

Materiały: kurs e-learningowy + materiały

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. 26 / 12 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Kurs Nauka administracji obejmuje podstawową wiedzę z zakresu nauki administracji jako dyscypliny w ramach nauk prawnych, oraz obszarze nauk społecznych. Realizując program przedmiotu studenci zapoznają się w szczególności z problematyką obejmującą między innymi: istotę, genezę, rolę, cechy, cele, koncepcje i modele teoretyczne oraz rozwiązania praktyczne dotyczące założeń ustrojowych, organizacji i funkcjonowania administracji publicznej. Wiedza z zakresu nauki administracji, zostanie uzupełniona o metodologię badań oraz analizę komparatystyczną istniejących modeli administracji publicznej. Po ukończeniu kursu studenci uzyskają wiedzę umożliwiającą rozpoznanie i ocenę rozwiązań istniejących w administracji publicznej. Ponadto będą dysponowali umiejętnościami zastosowania podstawowych rozwiązań organizacyjnych wewnątrz administracji oraz uzyskają kompetencje do identyfikacji roli urzędnika w strukturach administracji publicznej. Zajęcia z Nauki administracji są realizowane w formie wykładu konwersatoryjnego całość materiału dydaktycznego została zebrana i opublikowana jako kurs e-learningowy na platformie Wlodek. W ramach kursu studenci uzyskują informacje teoretyczne z dziedziny nauki administracji.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna zasady prawne, a także etyczne w funkcjonowaniu administracji publicznej	K_W03
ma wiedzę w zakresie zmian zachodzących w administracji oraz potrafi przedstawić skutki tych zmian	K_W04
Umiejętności	
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do właściwego doboru źródeł i informacji, a także krytycznej analizy zebranych informacji	K_U02
potrafi identyfikować problemy i prognozować procesy związane z funkcjonowaniem administracji publicznej	K_U03
Kompetencje społeczne	
uznaje znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych i poznawczych, jest gotów do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem elektronicznym

Metody oceniania:

- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

- Administracja, a nauka administracji
- Kierunki badawcze w nauce administracji
- Organizacja i kierowanie w administracji publicznej

4. Władza w realizowaniu zadań administracji publicznej
5. Organy administrujące i zasady ich funkcjonowania
6. Kadry administracji publicznej
7. Samorząd terytorialny jako realizator zadań administracji publicznej
8. Podział terytorialny państwa.

Literatura podstawowa

1. Majchrzak B., Bukowska J., Klimaszewski M., Federczyk W., Cieślak Z: Nauka administracji, Wolters Kluwer, Warszawa 2017

Literatura uzupełniająca

1. S. Fundowicz, J. Smarż, P. Świtał: Założenia nauki administracji Wolters Kluwer 2024

Źródła dodatkowe

1. Knosala E.: Zarys nauki Administracji. Zakamycze 2010

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	4 godz.....	4 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	25 godz.....	25 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	21 godz.....	21 godz.
• Przygotowanie i udział w egzaminie.....	10 godz.....	10 godz.
• Realizacja kursu e-learningowego.....	15 godz.....	15 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest opanowanie w stopniu przynajmniej podstawowym zagadnień będących przedmiotem zainteresowań nauki administracji, z uwzględnieniem w szczególności tych zagadnień, które mogą znaleźć zastosowanie w praktyce urzędniczej oraz napisanie pracy zaliczeniowej na wybrane zagadnienie.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu nauki administracji;

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

dobry plus (+db; 4,5):

a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu nauki administracji;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; dobry (db; 4,0):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu nauki administracji;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu nauki administracji;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu nauki administracji;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu nauki administracji

b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Konstytucyjny system organów państwowych I

Nazwa zajęć po angielsku: Constitutional system of state organs I

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 2

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 przedstawienie organów władzy państwowej a zwłaszcza ich organizacji i struktury. Kształtowanie umiejętności rozumienia roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasad i procedur ich funkcjonowania.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Zna i rozumie zasady organizacji i funkcjonowania konstytucyjnych organów państwa.	K_W01
Zna i rozumie pojęcia i zagadnienia ustroju politycznego państwa.	K_W02
Umiejętności	
Potrafi planować własną pracę. Potrafi pracować i współpracować w grupie.	K_U08
Potrafi wskazać rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania	K_U04
Potrafi dokonać wykładni przepisów prawa oraz rozwiązać kasus na podstawie stanów prawnych i faktycznych.	K_U02
Kompetencje społeczne	
Jest gotów do krytycznego wykorzystania wiedzy oraz do poszanowania zasad i reguł prawnych oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych.	K_K01
Jest gotów do nieustannego pogłębiania znajomości podstawowej terminologii z zakresu przedmiotu.	K_K02
Jest gotów do zdobywania wiedzy koniecznej do dalszych studiów.	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Film dydaktyczny
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

- Pojęcie organu państwowego i systemu organów państwowych. Pojęcie organu państwowego. Klasyfikacja organów państwowych, koncepcje systemu organów państwowych
- Podstawowe zasady ustroju państwowego: zasada suwerenności Narodu, zasada rządów przedstawicielskich, zasada demokratycznego państwa prawnego, zasada legalizmu, zasada pluralizmu politycznego, zasada społeczeństwa obywatelskiego.

3. Zasady organizacji aparatu państwowego: zasada podziału władz – jej geneza, istota oraz formy realizacji we współczesnych systemach ustrojowych, zasada podziału i równowagi władz w Rzeczypospolitej Polskiej, zasada jedności władzy państwowej.
4. Współczesne systemy konstytucyjne: system rządów parlamentarno-gabinetowych, system prezydencki, system kanclerski, system rządów zgromadzenia, system półprezydencki.
5. Konstytucyjne i ustawowe zasady prawa wyborczego: podstawowe zasady prawa wyborczego.
6. Konstytucyjne i ustawowe zasady prawa wyborczego: procedura wysuwania kandydatów, tryb przeprowadzania wyborów, zasady ustalania wyników głosowania, uzupełnianie składu organów przedstawicielskich podczas kadencji.
7. Konstytucyjny status jednostki: pojęcie oraz istota wolności i praw jednostki, wolności i prawa osobiste, polityczne, ekonomiczne, socjalne i kulturalne, konstytucyjne środki ochrony wolności i praw, zakres obowiązków obywatelskich.
8. Konstytucja: pojęcie konstytucji, rodzaje konstytucji, geneza Konstytucji RP z 1997 r.

Literatura podstawowa

1. L. Garlicki, "Polskie prawo konstytucyjne", wyd. LIBER, s.151-322;341-404.

Literatura uzupełniająca

1. P. Sarnecki (red.), "Prawo konstytucyjne RP", wyd. C.H.BECK, s. 221-458.
2. H. Zięba-Załucka, "System organów państwowych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej", wyd. LexisNexis.
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>

Źródła dodatkowe

1. KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.
2. S. Bożyk, SYSTEM ORGANÓW PAŃSTWOWYCH, https://repozytorium.uwb.edu.pl/jspui/bitstream/11320/13136/1/S_Bozyk_System_organow_panstwowych.pdf
3. UCHWAŁA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 30 lipca 1992 r. Regulamin Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, t.j. M.P. z 2021 r. poz. 483 ze zm.
4. USTAWA z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1050.
5. USTAWA z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy, t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2408 ze zm.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	10 godz.....	15 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	5 godz.....	12 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	5 godz.....	7 godz.
Suma obciążeń:.....	50 godz.....	50 godz.

Zaliczenie zajęć:

Aktywność w trakcie zajęć: udzielanie się w dyskusji grupowej, odpowiadanie na pytania prowadzącego, zgłaszanie się do rozwiązywania kasusów, współpraca z innymi studentami.

Konstytucyjny system organów państwowych II

Nazwa zajęć po angielsku: Constitutional system of state organs II

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Egzamin

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 przedstawienie konstytucyjnych organów władzy państwowej a zwłaszcza ich organizacji i struktury.

Kształtowanie umiejętności rozumienia roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasad i procedur ich funkcjonowania.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Zna i rozumie zasady organizacji i funkcjonowania konstytucyjnych organów państwa.	K_W01
Zna i rozumie pojęcia i zagadnienia ustroju politycznego państwa.	K_W02
Umiejętności	
Potrafi dokonać wykładni przepisów prawa oraz rozwiązać kasus na podstawie stanów prawnych i faktycznych.	K_U01
Potrafi wskazać rolę instytucji ustrojowych w państwie oraz zasady i procedury ich funkcjonowania. Potrafi współpracować w grupie.	K_U09
Kompetencje społeczne	
Jest gotów do krytycznego wykorzystania wiedzy oraz do poszanowania zasad i reguł prawnych oraz stałego podwyższania kompetencji zawodowych.	K_K01
Jest gotów do nieustannego pogłębiania znajomości podstawowej terminologii z zakresu przedmiotu. Jest gotów do zdobywania wiedzy koniecznej do dalszych studiów.	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Film dydaktyczny
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Egzamin opisowy
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

- Sejm i Senat Rzeczypospolitej Polskiej: organizacja wewnętrzna izb parlamentu, formy organizowania się posłów i senatorów (kluby i koła parlamentarne).
- Sejm i Senat RP: tryb funkcjonowania Sejmu i Senatu, kadencja (sposób liczenia, skrócenie)
- Sejm i Senat RP: tryb uchwalania ustaw.
- Sejm i Senat RP: formy parlamentarnej kontroli rządu, Zgromadzenie Narodowe.
- Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: tryb wyboru Prezydenta i jego kadencja, Prezydent a parlament i rząd,

zakres kompetencji Prezydenta, akty prawne Prezydenta i ich kontrasygnata, zakres odpowiedzialności konstytucyjnej Prezydenta.

6. Rada Ministrów: tryb powoływania Rady Ministrów, skład i struktura Rady Ministrów, kompetencje rządu, akty prawne rządu oraz ministrów, Formy odpowiedzialności Rady Ministrów przed parlamentem.
7. Sądy i trybunały: struktura organizacyjna sądów, pozycja ustrojowa i rola Sądu Najwyższego, Naczelny Sąd Administracyjny, kompetencje Trybunału Konstytucyjnego, Trybunał Stanu.
8. Organy kontroli państwowej i ochrony prawa: Najwyższa Izba Kontroli, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji.

Literatura uzupełniająca

1. P. Sarnecki (red.), "Prawo konstytucyjne RP", wyd. C.H.BECK, s. 221-458.
2. J. Szymanek (red.), "25 lat stosowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej", Warszawa 2023, <https://aws.edu.pl/wp-content/uploads/2023/02/25-lat-Konstytucji-WWWW.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. S. Bożyk, SYSTEM ORGANÓW PAŃSTWOWYCH, https://repozytorium.uwb.edu.pl/jspui/bitstream/11320/13136/1/S_Bozyk_System_organow_panstwowych.pdf
3. U S T AWA z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów, t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1050.
4. U S T AWA z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy, t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2408 ze zm.
5. Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 lipca 1992 r. Regulamin Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej. M. P. z 2022 r. poz. 990

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- | | | |
|---|--------------|----------|
| • Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... | 30 godz..... | 16 godz. |
| • Samodzielne wykonanie zadań..... | 5 godz..... | 10 godz. |
| • Przygotowanie i udział w egzaminie..... | 25 godz..... | 25 godz. |
| • Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... | 15 godz..... | 24 godz. |
| Suma obciążeń:..... | 75 godz..... | 75 godz. |

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie oceny pozytywnej z pisemnego egzaminu końcowego polegającego na opracowaniu wybranego przez studenta zagadnienia. Dodatkowo ocena może zostać podniesiona o 0,5 do 1 stopnia za aktywność w trakcie zajęć.

Prawo administracyjne I

Nazwa zajęć po angielsku: Administrative Law I

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 5

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.
- Ćwiczenia 30 / 16 godz. 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. nzw. dr hab. Zbigniew Bukowski, dr Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Zajęcia z zakresu Prawo administracyjne obejmują podstawowe informacje o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej w Polsce. Przedmiot Prawo administracyjne realizowany w III sem. studiów pierwszego stopnia zawiera treści o ogólnych zasadach prawa administracyjnego, podstawach prawnych ustroju administracji publicznej, państwowej, rządowej, oraz samorządowej, a także innych podmiotów wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej. Ponadto do zakresu Prawa administracyjnego należą zagadnienia odnoszące się do prawnych form działania administracji publicznej oraz kontroli administracji publicznej dokonywanej przez organy administracji i podmioty usytuowane poza strukturą administracji publicznej - sądy administracyjne, kontrola społeczna, a także przez organy kontroli - NIK, RPO.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych przydatnych w administracji publicznej	K_W04
Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego. Zna w stopniu podstawowym genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych.	K_W01
Umiejętności	
Gotowy do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_U02
Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania konkretnych problemów praktycznych związanych z funkcjonowaniem administracji.	K_U04
Potrafi przedstawiać innym informacje o zagadnieniach i problemach z zakresu prawa administracyjnego ustrojowego.	K_U03
Posługując się znajomością aparatury pojęciowej z zakresu prawa administracyjnego może brać udział w debacie związanej z analizowaniem zjawisk prawnych zachodzących w strukturach organizacyjnych administracji publicznej.	K_U06
Kompetencje społeczne	
Posiada kompetencje do oceny problemów prawnych w kategoriach pojęć i metod ustrojowego prawa administracyjnego.	K_K01

Posiada kompetencje do diagnozowania zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04
Rozumie potrzebę ustawicznego samokształcenia, potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w celu uzyskania koniecznych informacji, zna zasady poszanowania prawa własności intelektualnej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Dyskusja
- Metoda ćwiczeń
- Pogadanka
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Podmioty administracji publicznej
2. Koncentracja i dekoncentracja oraz centralizacja i decentralizacja w administracji publicznej
3. Pojęcie organu administracji publicznej oraz rodzaje organów administracji publicznej
4. Administracja rządowa oraz administracja samorządowa
5. Zespólna i niezespólna administracja rządowa w województwie
6. Pojęcie i istota samorządu terytorialnego
7. Prawne formy działania administracji – pojęcie i kryteria
8. System kontroli administracji publicznej

Ćwiczenia (Ć)

1. Typowe cechy administracji publicznej.
2. Administracja jako zjawisko społeczne.
3. Rozwój prawa administracyjnego, rozwój prawa administracyjnego na zachodzie Europy, rozwój prawa administracyjnego na zachodzie w Polsce
4. Podmioty uprawnione do wydawania rozporządzeń, upoważnienie do wydawania rozporządzeń
5. Rodzaje aktów prawa miejscowego, rodzaje aktów prawa miejscowego stanowiących przez województwo, powiat gmina
6. Podział terytorialny państwa, pojęcie i rodzaje
7. Kontrola administracji publicznej, rodzaje, podmioty kontrolujące, kontrola państwowa, społeczna, sądowa

Literatura podstawowa

1. Stahl M.: Prawo administracyjne Pojęcia instytucje zasady w teorii i orzecznictwie Wolters Kluwer 2019
2. Zimmermann J.: Prawo administracyjne w. 8 Wolters Kluwer 2023

Literatura uzupełniająca

1. Jagielski J., Wierzbowski M.: Prawo administracyjne Wolters Kluwer 2023

Źródła dodatkowe

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Dz. U. z 2023 r. poz. 775
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2023 r. poz. 40
4. Ustawa z dnia 1 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów. Dz. U. z 2022 r. poz. 1188
5. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526
6. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa. Dz. U. z 2022 r. poz. 2094
7. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461
8. Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie. Dz. U. z 2023 r. poz. 190.
9. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej Dz. U. z 2020 r. poz. 224
10. 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.....	60 godz.....	32 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	25 godz.....	35 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	20 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	20 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	18 godz.
Suma obciążeń:.....	125 godz.....	125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia ćwiczeń z przedmiotu jest aktywny udział studenta w zajęciach poprzez przygotowanie i zaprezentowanie w toku zajęć opracowanego zagadnienia oraz napisanie pracy na wybrany temat.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW:

bardzo dobry (bdb; 5,0):

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

dobry plus (+db; 4,5):

- a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego;
- b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; dobry (db; 4,0):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

a) dobra znajomość prawa zagadnień z zakresu prawa administracyjnego;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego;

b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Warunkiem zaliczenia wykładu jest uzyskanie minimum połowy ogólnej punktacji z testu końcowego.

Prawo administracyjne II

Nazwa zajęć po angielsku: Administrative law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: IV

Forma zaliczenia: Egzamin

Punkty ECTS: 6

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.
- Ćwiczenia..... 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. nzw. dr hab. Zbigniew Bukowski, dr Edyta Bogdańska

Opis zajęć:

Przedmiot prawo administracyjne obejmuje podstawowe informacje o współczesnych zagadnieniach materialnego prawa administracyjnego takich jak: regulacje administracyjnoprawne stanowiące o obywatelstwie polskim, aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych, wolności zgromadzeń. Przedmiotem wykładu będzie też tematyka dotycząca kultury, oświaty, kwestie prawa ochrony zdrowia, prawnej regulacji uzależnień, obrotu napojami alkoholowymi, środkami odurzającymi oraz prawa pomocy społecznej i szeroko pojmowanego wspierania rodziny. Student potrafi samodzielnie wyciągać wnioski i dokonywać oceny w obowiązującego stanu prawnego zawartego w przepisach aktów normatywnych prawa administracyjnego materialnego w oparciu o obowiązujący stan prawny oraz orzecznictwo sądów administracyjnych, a także poglądy doktryny. Ponadto w ramach kursu realizowane będą zagadnienia z zakresu stowarzyszeń, organizacji działalności pożytku publicznego oraz prawa dostępu do informacji publicznej. Przedmiotem rozważań w tej części kursu będą też zagadnienia odnoszące się do administracji bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także ochrona danych osobowych w świetle przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, administracyjnoprawna reglamentacja działalności gospodarczej, publicznoprawne ograniczenia prawa własności.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
posiada wiedzę o miejscu administracji w systemie nauk społecznych	K_W03
potrafi dokonać analizy tekstów prawnych odnoszących się do wiedzy państwie, władzy, organizacji aparatu władzy publicznej w państwie	K_W04
ma wiedzę o podstawowych pojęciach, regulacjach i zasadach prawa administracyjnego materialnego	U_W08
Umiejętności	
umie dokonać przyporządkowania konkretnych przepisów prawa do określonego stanu faktycznego i zastosować na tej podstawie określony sposób działania	K_U01
posiada umiejętność dokonania analizy wpływu regulacji prawnych na powstanie określonego skutku społecznego i potrafi wyciągać z tego określone wnioski	K_U04
Kompetencje społeczne	
posiada umiejętność pracy w zespole w tym także potrafi przyjmować do wykonania zadania wynikające z podziału ról pracy zespołowej	K_K03

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Wykład problemowy
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Egzamin testowy
- Sprawozdanie z realizacji zadania
- Praca domowa

- Studium przypadku
- Metoda sytuacyjna
- Metoda ćwiczeń
- Wizyta studyjna
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Zasady prawa materialnego. Pojęcie administracyjnego prawa materialnego i jego miejsce w systemie prawa administracyjnego
2. Zakres regulacji prawa administracyjnego materialnego
3. Prawa i wolności obywatelskie, prawa człowieka. Administracyjno-prawna reglamentacja niektórych wolności obywatelskich. Prawo zrzeszania się i zgromadzeń. Status cudzoziemców.
4. Administracyjny status obywatela — obywatelstwo polskie
5. Stowarzyszenia jako cecha wartości demokratycznego państwa prawnego.
6. Ewidencja ludności. Dowody osobiste, prawo do paszportu.
7. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki, podmioty obowiązane do tworzenia i prowadzenia szkół w systemie oświaty.
8. Działalność gospodarcza, zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, zasada wolności w praktyce, koncesjonowanie działalności, organy koncesyjne i tryb wydawania koncesji, zezwolenie na działalność gospodarczą, kontrola wykonywania działalności zgodnie z treścią koncesji, zezwolenia

Ćwiczenia (Ć)

1. Regulacje administracyjnoprawne (akty stanu cywilnego) - samodzielne składanie wniosków, w tym w systemie elektronicznym
2. Administracyjnoprawna reglamentacja tzw. wolnych zawodów- samodzielne wyszukiwanie odpowiednich aktów prawnych
3. Korzystanie z dróg publicznych i wód- USTAWA z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych
4. Zabezpieczenie społeczne i pomoc społeczna - case study
5. Prawo ochrony zdrowia- case study
6. Wspieranie rodziny- przygotowanie wniosków
7. Prawna regulacja uzależnień, obrotu napojami alkoholowymi i środkami odurzającymi- case study

Literatura podstawowa

1. Elżbieta Ura, Prawo administracyjne, 2024. Libra

Literatura uzupełniająca

1. Jan Zimmermann, Prawo administracyjne. 2022. Libra
2. Zofia Duniewska, Barbara Jaworska-Dębska, Piotr Korzeniowski, Ewa Olejniczak-Szałowska, Prawo administracyjne materialne, 2022. Libra

Źródła dodatkowe

1. Wybrane akty prawne wskaziwane przez wykładowcę do przygotowania na kolejny wykład lub ćwiczenia

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	60 godz.....	32 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	40 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	20 godz.....	28 godz.
• Przygotowanie i udział w egzaminie.....	30 godz.....	30 godz.
• Wypełnienie dokumentacji zajęć.....	20 godz.....	20 godz.
Suma obciążeń:.....	150 godz.....	150 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest:

uzyskanie pozytywnej oceny z testu kontrolnego oraz case study. Ponadto przy ustalaniu oceny końcowej uwzględniana jest

aktywność (dyskusja dydaktyczna) w trakcie wykładu konwersatoryjnego i ćwiczeń. Istnieje możliwość odpowiedzi ustnej studenta w celu poprawienia oceny uzyskanej z pisemnych zaliczeń tj. Kazus i test.

a) 91 – 100% bardzo dobry (5.0);

b) 81 – 90% plus dobry (4.5);

c) 71 – 80% dobry (4.0);

- d) 61 – 70% plus dostateczny (3.5);
- e) 50 – 60% dostateczny (3.0);
- f) poniżej 50% niedostateczny (2.0).

Postępowanie administracyjne

Nazwa zajęć po angielsku: administrative proceedings

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: V

Forma zaliczenia: Egzamin

Punkty ECTS: 6

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.
- Ćwiczenia..... 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. nzw. dr hab. Zbigniew Bukowski, mgr Anna Mokrzanowska

Opis zajęć:

Zajęcia z zakresu postępowania administracyjnego obejmuje podstawowe informacje o postępowaniu administracyjnym ogólnym oraz o postępowaniach administracyjnych szczególnych. W ramach kursu prezentowane są informacje o zasadach ogólnych postępowania administracyjnego, organach prowadzących postępowanie, właściwości rzeczowej i miejscowej organu. Ponadto kurs obejmuje informacje o prawnych środkach działania organów, środkach prawnych przysługujących stronie na rozstrzygnięcie sprawy administracyjnej w postępowaniu administracyjnym ogólnym, a także rodzajach postępowania administracyjnego ogólnego oraz o terminach, doręczeniach, prawomocności rozstrzygnięć, zasad uchylania aktów administracyjnych. Przedmiot rozważań kończą informacje o zaskarżaniu rozstrzygnięć administracyjnych do sądu administracyjnego oraz zasady ogólne postępowania egzekucyjnego w administracji w stosunku do wydanych wcześniej rozstrzygnięć celem doprowadzenia do stanu zgodnego z prawem.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student zna zasady ogólne postępowania i potrafi odnaleźć gwarancje ich realizacji w części szczegółowej kodeksu postępowania administracyjnego.	K_W03
Student ma szczegółową wiedzę o kompetencjach organów administracji publicznej, stosunkach administracyjnoprawnych, zasadach prowadzenia postępowania administracyjnego (orzekającego i wykonawczego) i postępowań uproszczonych o charakterze administracyjnym.	K_W01
Student zna i rozumie podstawowe instytucje procesowe oraz środki ochrony prawnej przysługujące jednostce na drodze administracyjnej.	K_W04
Umiejętności	
Student wykorzystuje orzecznictwo, literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej, teorii prawa oraz informacje zgromadzone w bazach danych.	K_U01
Student stosuje wiedzę teoretyczną do analizy zjawisk prawnych, krytycznie dobierając metody analizy i formułując własne opinie.	K_U02
Potrafi samodzielnie sporządzić poprawne pismo procesowe oraz projekt aktu administracyjnego (decyzji i postanowienia).	K_U04

<i>Kompetencje społeczne</i>	
Student docenia ochronną i gwarancyjną rolę procedury administracyjnej w relacjach społecznych typu: jednostka – organ administracji publicznej	K_K02
Jest samodzielny i krytyczny w myśleniu i działaniu przy rozstrzyganiu praktycznych problemów prawnych.	K_K05

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

- Egzamin testowy
- Sprawozdanie z realizacji zadania
- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie postępowania administracyjnego, jego rodzaje i tryby, funkcje, stadia, oraz źródła prawa i zakres k.p.a.
2. Geneza prawa o postępowaniu administracyjnym
3. Zasady ogólne postępowania administracyjnego
4. Organy prowadzące postępowanie administracyjne i ich właściwości ogólna i szczególna oraz skutki jej naruszenia, a także spory o właściwości i instytucja wyłączenia organu, pracownika organu i członka organu kolegiального
5. Formy postępowania wyjaśniającego.
6. Przesłanki przeprowadzenia rozprawy.
7. Dowody i ich klasyfikacja oraz zasady postępowania dowodowego

Ćwiczenia (Ć)

1. Strony, podmiot na prawach strony i inni uczestnicy postępowania administracyjnego
2. Przesłanki wszczęcia postępowania administracyjnego i właściwość sądów administracyjnych
3. Czynności procesowe postępowania administracyjnego (merytoryczne, techniczno-procesowe, dyscyplinujące i orzecznicze)
4. Postępowanie mediacyjne i uproszczone - SYMULACJA POSTĘPOWANIA
5. Wykonywanie i skuteczność orzeczeń w postępowaniu administracyjnym
6. Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego- KAZUSY
7. Skarga do sądu administracyjnego w postępowaniu administracyjnym ogólnym - PISMO
8. Skarga powszechna na przepisy prawa miejscowego w postępowaniu administracyjnym - PISMO

Literatura podstawowa

1. Barbara Adamiak, Janusz Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wolters Kluwer 2024. Libra

Literatura uzupełniająca

1. Małgorzata Jaśkowska, Martyna Wilbrandt-Gotowicz, Konrad Łuczak, Dagmara Gut, Postępowanie administracyjne - ogólne i egzekucyjne, Wolters Kluwer 2023. Libra. Wybrane fragmenty wskazane przez prowadzącego.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Dz. U. z 2024 r. poz. 572
2. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Dz. U. z 2023 r. poz. 259
3. Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych. Dz. U. z 2018 r. poz. 570

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....60 godz..... 32 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....30 godz..... 38 godz.
- Przygotowanie i udział w egzaminie.....40 godz..... 40 godz.

- Samodzielne wykonanie zadań.....20 godz..... 40 godz.
Suma obciążeń: 150 godz..... 150 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest:

uzyskanie pozytywnej oceny z testu kontrolnego oraz case study. Ponadto przy ustalaniu oceny końcowej uwzględniana jest

aktywność (dyskusja dydaktyczna) w trakcie wykładu konwersatoryjnego i ćwiczeń. Istnieje możliwość odpowiedzi ustnej studenta w celu poprawienia oceny uzyskanej z pisemnych zaliczeń tj. Kazus i test.

- a) 91 – 100% bardzo dobry (5.0);
- b) 81 – 90% plus dobry (4.5);
- c) 71 – 80% dobry (4.0);
- d) 61 – 70% plus dostateczny (3.5);
- e) 50 – 60% dostateczny (3.0);
- f) poniżej 50% niedostateczny (2.0).

Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej

Nazwa zajęć po angielsku: Organization and management in public administration

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

Materiały: kurs e-learningowy

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

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. SWPW dr hab. Jan Kaźmierski, dr Joanna Koprowicz

Opis zajęć:

Coraz częściej teoria i praktyka zarządzania znajduje zastosowanie w domenie publicznej, tj. w administracji, edukacji czy ochronie zdrowia. Dlatego Zajęcia "Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej" przeznaczone są dla studentów kierunku administracja. Ich celem jest zapoznanie studentów z wybranymi problemami współczesnego zarządzania, w szczególności z podstawowym aparatem pojęciowym i metodologicznym dotyczącym zarządzania organizacjami oraz najważniejszymi ujęciami teoretycznymi z tego zakresu na tle ewolucji poglądów w dziedzinie teorii organizacji i zarządzania. Ćwiczenia realizowane w ramach zajęć umożliwią utrwalenie i poszerzenie wiedzy oraz nabycie umiejętności rozwiązywania konkretnych problemów współczesnego zarządzania organizacjami.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna podstawowe zasady i instrumenty zarządzania organizacją publiczną	K_W01
rozumie zasady funkcjonowania organizacji publicznej jako systemu społeczno-technicznego	K_W02
rozumie podstawowe mechanizmy funkcjonowania elementów organizacji publicznej i jej powiązań z bliższym i dalszym otoczeniem	K_W03
zna podstawową terminologię stosowaną w nauce organizacji i zarządzania, zna miejsce zarządzania w systemie nauk, zna pochodzenie nauki zarządzania i ma pojęcie na temat kształtowania się teorii zarządzania i jej powiązań z innymi dyscyplinami	U_W08
Umiejętności	
potrafi zastosować podstawą wiedzę z zakresu zarządzania do analizowania i interpretowania procesów i zjawisk społeczno-ekonomicznych w organizacji publicznej	K_U01
potrafi dokonać wyboru właściwych metod i narzędzi przydatnych w zarządzaniu organizacją publiczną	K_U03
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania wybranych problemów z zakresu zarządzania organizacją publiczną	K_U04
potrafi jasno i w sposób zrozumiały prezentować własne pomysły dotyczące zadanego tematu	K_U06
potrafi przyjmować różne role w zespole, w zależności od sytuacji i zadania, które zespół ma wykonać, potrafi pokierować zespołem realizującym zadanie grupowe	K_U09
Kompetencje społeczne	
jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w obszarze	K_K01

problematyki związanej z organizacją i zarządzaniem w administracji publicznej	
docenia rolę wiedzy w rozwiązywaniu problemów z zakresu zarządzania, dostrzega potrzebę jej pozyskiwania i aktualizowania	K_K02
Posiada kompetencje do diagnozowania 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 elektronicznym
- Metoda ćwiczeń
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Karta wykonania zadania

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Organizacja jako przedmiot zarządzania
2. Pojęcie, zakres oraz funkcje zarządzania
3. Ewolucja nauki o zarządzaniu
4. Planowanie i rola otoczenia organizacji
5. Zarządzanie jako proces podejmowania decyzji
6. Struktura organizacyjna
7. Motywowanie pracowników administracji publicznej
8. Kierownik w organizacji

Ćwiczenia (Ć)

1. Organizacja jako przedmiot zarządzania
2. Pojęcie, zakres oraz funkcje zarządzania
3. Ewolucja nauki o zarządzaniu
4. Planowanie i rola otoczenia organizacji
5. Zarządzanie jako proces podejmowania decyzji
6. Struktura organizacyjna
7. Motywowanie pracowników administracji publicznej
8. Kierownik w organizacji

Literatura podstawowa

1. Podstawy zarządzania. Teoria i ćwiczenia, pod red. A. Zakrzewskiej-Bielawskiej, Wydawnictwo Nieoczywiste, Warszawa 2022.
2. Z. Władek: Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej. Zarys wykładu. Wydanie II zmienione. Warszawa: Difin 2016

Literatura uzupełniająca

1. W. Bańka, J. Koprowicz, A. Jagodziński: Wprowadzenie do zarządzania organizacjami. Płock: Wyd. NOVUM, SWPW w Płocku 2013.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....30 godz..... 16 godz.
- Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....20 godz..... 25 godz.
- Wypełnienie dokumentacji zajęć.....10 godz..... 19 godz.
- Realizacja kursu e-learningowego.....8 godz.....8 godz.
- Przygotowanie się do zajęć.....20 godz..... 20 godz.

- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu 12 godz..... 12 godz.
- Suma obciążeń: 100 godz..... 100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie minimum połowy ogólnej punktacji z testu końcowego. Aby móc przystąpić do testu student musi zaliczyć ćwiczenia (uzyskując z nich minimum połowę ogólnej punktacji). W przypadku uzyskania z ćwiczeń 75% punktacji, ocena końcowa zostanie podniesiona o pół stopnia, a w przypadku uzyskania 85% i większej liczby punktów z ćwiczeń - o jeden stopień.

Podstawy ekonomii

Nazwa zajęć po angielsku: Basic Economics

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 4

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.....30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

prof. zw. dr hab. Eugeniusz Kwiatkowski, dr Radosław Knap

Opis zajęć:

Przedmiot "Podstawy ekonomii" przeznaczony jest dla studentów kierunku administracji. Celem przedmiotu jest zrozumienie przez studentów podstawowych pojęć mikroekonomicznych i makroekonomicznych, poznanie funkcjonowania podmiotów gospodarczych i zależności występujących w procesach gospodarczych, a także wykształcenie wśród studentów umiejętności interpretacji zjawisk i procesów makroekonomicznych wpływających na zachowania podmiotów gospodarczych. Zaliczenie przedmiotu wymaga zaliczenia pracy pisemnej o charakterze testowo - opisowym.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
rozumie związki i zależności ekonomiczne występujące w gospodarce na różnych szczeblach administracji publicznej	K_W02
rozumie wpływ polityki fiskalnej rządu i polityki pieniężnej banku centralnego na gospodarkę i społeczeństwo	K_W05
zna i rozumie zasady podejmowania decyzji gospodarczych w przedsiębiorstwie i gospodarstwie domowym	K_W07
ma wiedzę o poglądach głównych teorii ekonomicznych na funkcjonowanie gospodarki i rolę państwa w gospodarce	U_W08
Umiejętności	
potrafi zgromadzić dane statystyczne i interpretować zjawiska i tendencje występujące w procesach gospodarczych	K_U02
potrafi analizować i interpretować przyczyny, przebieg i skutki polityki fiskalnej i pieniężnej państwa	K_U04
potrafi interpretować tendencje występujące na rynku pracy	U_U11
pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż z zakresu przydatnych w administracji publicznej	K_U08
posługując się znajomością aparatury pojęciowej z zakresu prawa może brać udział w debacie związanej z analizowaniem zjawisk prawnych zachodzących w strukturach organizacyjnych administracji publicznej	K_U06
Kompetencje społeczne	
rozumie potrzebę racjonalnego działania przy podejmowaniu decyzji	K_K05

Posiada kompetencje do diagnozowania rozwiązań prawnych na rzecz zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04
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
- Praca ze źródłem drukowanym
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Praca domowa
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Przedmiot i problemy ekonomii
2. Gospodarka rynkowa. Popyt, podaż i równowaga rynkowa
3. Przedsiębiorstwo: przychody, koszty i zysk. Równowaga przedsiębiorstwa
4. Determinanty poziomu i wzrostu produkcji w gospodarce
5. Budżet państwa i polityka fiskalna
6. System bankowy i polityka pieniężna
7. Bezrobocie i inflacja

Ćwiczenia (Ć)

1. Determinanty popytu i podaży. Krzywe popytu i podaży
2. Czynniki wpływające na zysk w przedsiębiorstwie
3. PKB jako miara dobrobytu ludności kraju
4. Podatki i ich znaczenie w gospodarce

Literatura podstawowa

1. R. Milewski, E. Kwiatkowski, red. Podstawy ekonomii, Wyd. Nauk. PWN, Warszawa 2018.
2. E. Kwiatkowski, L. Kucharski, red. Podstawy ekonomii. Ćwiczenia i zadania, Wyd. Nauk. PWN, Warszawa 2018.

Literatura uzupełniająca

1. D. Begg, S. Fischer, R. Dornbusch, Mikroekonomia, Makroekonomia, PWE, Warszawa 2000 i 2007.

Źródła dodatkowe

1. Rocznik Statystyczny RP 2022, GUS, Warszawa.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- | | | |
|---|---------------|-----------|
| • Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... | 45 godz..... | 24 godz. |
| • Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... | 8 godz..... | 10 godz. |
| • Przygotowanie się do zajęć..... | 6 godz..... | 10 godz. |
| • Przygotowanie się do kolokwium..... | 6 godz..... | 10 godz. |
| • Samodzielne wykonanie zadań..... | 8 godz..... | 10 godz. |
| • Przygotowanie projektu..... | 4 godz..... | 8 godz. |
| • Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... | 8 godz..... | 10 godz. |
| • Przygotowanie i udział w egzaminie..... | 10 godz..... | 10 godz. |
| • Wypełnienie dokumentacji zajęć..... | 5 godz..... | 8 godz. |
| Suma obciążeń:..... | 100 godz..... | 100 godz. |

Zaliczenie zajęć:

Zaliczenie przedmiotu wymaga zaliczenia ćwiczeń i wykładów w oparciu o pracę domową pisemną oraz pracę o charakterze testowym

Prawo gospodarcze

Nazwa zajęć po angielsku: Economic law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: IV

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 5

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.
- Ćwiczenia.....30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Bogna Orłowska-Zielińska

Opis zajęć:

Przedmiotem wykładu są podstawowe instytucje polskiego publicznego i prywatnego prawa gospodarczego, a gdzie to wskazane, informacje z zakresu prawa gospodarczego UE. Celem przedmiotu jest pogłębienie wiedzy na temat podstaw społecznej gospodarki rynkowej, funkcji państwa w gospodarce, w szczególności form ingerencji, zapoznanie studentów ze sferą stosunków prawnych występujących między organami administracji a przedsiębiorcami. Przedmiot obejmuje ponadto problematykę zasad i form prowadzenia działalności gospodarczej przez j.s.t. Założeniem przedmiotu jest również przekazanie praktycznej wiedzy dotyczącej zakładania, obsługi prawnej i administracyjnej własnej działalności gospodarczej oraz podstawowych praw i obowiązków przedsiębiorców.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
wskazuje organy państwa oraz samorządu terytorialnego będące podmiotami prawa gospodarczego publicznego i definiuje funkcje organów administracji gospodarczej	K_W02
korzysta z aktualnych aktów prawnych, aktualnych formularzy, rozumie potrzebę ciągłego uzupełniania wiedzy z zakresu prawa gospodarczego	U_W08
Umiejętności	
umie stosować proste normy prawne do zagadnień związanych z ewidencjonowaniem, reglamentacją działalności gospodarczej przez państwo i z udziałem podmiotów publicznych w obrocie gospodarczym	K_U04
samodzielnie odnajduje aktualne regulacje prawne na temat zasad prowadzenia działalności gospodarczej w konkretnych zawodach, co umożliwia przemyślane decyzje, mobilność zawodową	U_U11
Kompetencje społeczne	
potrafi przygotować we współpracy z kilkoma osobami projekt uchwały o powołaniu samorządowego zakładu budżetowego, potrafi wypełniać podstawowe formularze związane z działalnością gospodarczą osób fizycznych i prawnych	K_K05
korzysta z aktualnych aktów prawnych, aktualnych formularzy, rozumie potrzebę ciągłego uzupełniania wiedzy z zakresu prawa gospodarczego	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład problemowy
- Dyskusja
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Aktywność w trakcie zajęć
- Częstkowe sprawdziany testowe - kolokwia

- Metoda ćwiczeń

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Istota i zakres prawa gospodarczego (publicznego i prywatnego).
2. Źródła i zasady prawa gospodarczego.
3. Podmioty prawa gospodarczego publicznego.
4. Rzecznik Małych i Średnich Przedsiębiorców.
5. Funkcje organów administracji gospodarczej.
6. Konstytucja biznesu.
7. Pojęcie działalności gospodarczej.
8. Cechy działalności gospodarczej.
9. Działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego.
10. Reglamentowana działalność gospodarcza.
11. CEIDG, KRS, Punkt Informacji dla Przedsiębiorcy
12. Zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej.
13. Działalność osób zagranicznych w RP .
14. Działalność zawodowa.
15. Podział spółek.
16. Spółka cywilna.

Ćwiczenia (Ć)

1. Prawo gospodarcze publiczne a prywatne
2. Podział podmiotów prawa cywilnego.
3. Rodzaje przedsiębiorców - kazuistyka.
4. Prawa i obowiązki przedsiębiorcy.
5. Prawa i obowiązki przedsiębiorcy - cz. 2
6. Działalność nieewidencjonowana.
7. Cechy działalności gospodarczej - kazuistyka.
8. Cechy działalności gospodarczej - cz. 2
9. Państwo jako przedsiębiorca.
10. Reglamentacja działalności gospodarczej.
11. Zawieranie umów gospodarczych
12. Umowy w obrocie gospodarczym - cz. 1
13. Umowy w obrocie gospodarczym - cz. 2
14. Upadłość przedsiębiorcy a upadłość konsumencka.
15. Spółki kapitałowe.
16. Spółki osobowe.

Literatura podstawowa

1. W. J. Katner, Prawo gospodarcze i handlowe, Warszawa 2023

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców, tj. z dnia 9 lutego 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 236)
2. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks Spółek Handlowych, tj. z dnia 7 grudnia 2023 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 18)

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... 60 godz..... 32 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... 10 godz..... 12 godz.
- Przygotowanie się do kolokwium..... 20 godz..... 30 godz.
- Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... 20 godz..... 26 godz.
- Przygotowanie się do zajęć..... 15 godz..... 25 godz.

Suma obciążeń: 125 godz. 125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest, co najmniej w stopniu podstawowym, przyswojenie wiadomości, zdobycie umiejętności oraz nabycie kompetencji związanych z elementarnymi zagadnieniami z zakresu szeroko pojętego prawa gospodarczego. Weryfikacja polega na wykonaniu zadań (praca w grupach), zaliczeniu kolokwium testowego w ciągu semestru oraz zaliczenie końcowego w postaci testu. Ocena końcowa zależy od liczby uzyskanych punktów wykonywania zadań w grupach (20%) oraz z kolokwium testowego (30%) oraz końcowego zaliczenia testowego (50%). Studenci mogą uzyskać dodatkowe punkty za aktywność podczas zajęć - wykonywanie dodatkowych, aktywne uczestnictwo w zajęciach w trakcie całego semestru.

Ocena końcowa wyliczana jest w stosunku do najlepszego studenta i wynosi:

0% - 50% - niedostateczny

51%-60% - dostateczny

61%-70% - dostateczny plus

71%-80% - dobry

81%-90% - dobry plus

91%-100% - bardzo dobry.

Osoby, które nie uzyskają zaliczenia w trakcie semestru, przystępują w trakcie sesji egzaminacyjnej do zaliczenia poprawkowego w formie testu.

Podstawy prawa i postępowania cywilnego I

Nazwa zajęć po angielsku: Basics of Civil Law and Procedure I

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

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..... 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Henryk Goryszewski, sędzia Anna Ostrowska

Opis zajęć:

Przedmiot w swych założeniach jest skierowany do studentów administracji i ma zapoznać ich z podstawowymi konstrukcjami prawnymi prawa cywilnego (semestr zimowy; następnie w drugiej części, tj. w semestrze letnim, również procedury cywilnej). Celem pierwszej części kursu jest wyposażenie studentów w umiejętność posługiwania się podstawowymi pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego oraz dokonywania podstawowych czynności prawnych, w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów. Celem pierwszej części przedmiotu jest przybliżenie przede wszystkim instytucji części ogólnej prawa cywilnego, które stanowią bazę dla dalszej wiedzy z tego zakresu, ponadto omówienie podstawowych zasad i instytucji prawa rzeczowego i w końcu wyjaśnienie konstrukcji prawnych części ogólnej prawa zobowiązań. Kurs prowadzony jest z uwzględnieniem potrzeb praktyki pracownika administracji, jednak zdobyta wiedza wykorzystywana będzie przez studenta również w życiu codziennym. Zaliczenie odbywa się w formie mieszanej: test + kasus.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
definiuje podstawowe konstrukcje prawa cywilnego mające zastosowanie w działalności administracji publicznej, takie jak zdolność do czynności prawnych, wada oświadczenia woli, forma czynności prawnej, przetarg, cesja, solidarna odpowiedzialność, itp.	K_W04
zna i rozumie podstawowe aspekty ochrony prawa własności i innych praw podmiotowych, czasowe i inne granice praw podmiotowych	K_W06
Umiejętności	
potrafi odróżniać przepisy kogentne od dyspozytywnych, ustalić termin przedawnienia roszczeń lub termin prekluzji, ustalić elementy roszczenia odszkodowawczego, określić skutki niezachowania w danej sytuacji zastrzeżonej formy czynności prawnej, ocenić ważność czynności prawnej, sporządzić pełnomocnictwo	K_U04
Wyjaśnić na czym polega stosunek cywilnoprawny. Wskazać i scharakteryzować jego elementy, przede wszystkim podmioty oraz podstawowe przedmioty takich stosunków	K_U03
Wyjaśnić pojęcia oświadczenia woli i czynności prawnych, wyjaśnić reguły dokonywania czynności prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem zawierania umów	U_U11
pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż	K_U08

przydatnych w administracji publicznej	
pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż przydatnych w administracji publicznej	K_U08
Kompetencje społeczne	
ma świadomość zmienności norm prawnych i rozumie potrzebę poszerzenia wiedzy z zakresu prawa cywilnego ze względu na jego przydatność w życiu prywatnym i zawodowym	U_K07
Posiada kompetencje do diagnozowania rozwiązań prawnych na rzecz zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04
Jest gotów w stopniu podstawowym do podejmowania się działań na rzecz środowiska społecznego	K_K03
korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż z zakresie przydatnym w administracji publicznej	K_K02

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

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

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie, zakres, systematyka, źródła prawa cywilnego, zasada autonomii woli stron, wykładnia prawa cywilnego.
2. Stosunek cywilnoprawny. Przedmiot i treść stosunku cywilnoprawnego
3. Podmiot stosunku cywilnoprawnego - osoby fizyczne
4. Podmiot stosunku cywilnoprawnego - osoby prawne. Skarb Państwa i jednostki samorządu terytorialnego jako osoby prawne
5. Prawa podmiotowe i ich ochrona
6. Czynności prawne, oświadczenia woli – pojęcie, treść, forma, rodzaje, skutki wadliwości.
7. Zawieranie umów
8. Przedawnienie i prekluzja
9. Przedstawicielstwo ustawowe, pełnomocnictwo, prokura
10. Własność – pojęcie; współwłasność, użytkowanie wieczyste; ograniczone prawa rzeczowe
11. Zobowiązanie – podstawowe elementy i konstrukcje prawne. Dług i wierzytelność
12. Umowa jako podstawowe źródło zobowiązania. Dodatkowe zastrzeżenia umowne
13. Szkoda i odszkodowanie. Szkoda wyrządzona przy wykonywaniu władzy publicznej
14. Wielość pomiotów stosunku zobowiązaniowego; solidarność
15. Zmiana wierzyciela lub dłużnika
16. Wykonanie zobowiązań. Skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych

Ćwiczenia (Ć)

1. Przepisy kogentne, dyspozytywne, semiimperatywne
2. Czynności prawne, oświadczenia woli – pojęcie, treść, rodzaje, skutki wadliwości
3. Zastrzeżenie formy szczególnej czynności prawnej
4. Przedstawicielstwo ustawowe, pełnomocnictwo, prokura
5. Dodatkowe zastrzeżenia umowne: zadatek, kara umowna, umowne prawo odstąpienia i odstępnę
6. Zmiana podmiotowa zobowiązania
7. Skutki prawne niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych

Literatura podstawowa

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

Literatura uzupełniająca

1. J. Ignatowicz, K. Stefaniuk, A. Wolter, Prawo cywilne. Zarys części ogólnej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017
2. P. Stec, M. Załucki (red.), Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji, Diffin 2011

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610
2. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65)
3. Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece Dz. U. z 2019 r. poz. 2204
4. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali Dz. U. z 2019 r. poz. 737
5. wybrane orzeczenia Sądu Najwyższego i Trybunału Konstytucyjnego

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	60 godz.....	32 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	30 godz.....	40 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	20 godz.....	30 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	5 godz.....	10 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	13 godz.
Suma obciążeń:.....	125 godz.....	125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest przyswojenie, co najmniej w stopniu podstawowym, wiadomości na temat podstaw prawa cywilnego i umiejętności wykorzystywania pojęć i konstrukcji cywilnoprawnych w analizie przypadków praktycznych. Warunkiem zaliczenia jest pozytywne zaliczenie testu końcowego oraz rozwiązanie przypadku, brana pod uwagę jest ponadto aktywność na zajęciach. Warunkiem zaliczenia jest opanowanie w stopniu przynajmniej podstawowym zagadnień będących przedmiotem zainteresowań wiedzy o prawie cywilnym, z uwzględnieniem w szczególności tych zagadnień, które mogą znaleźć zastosowanie w praktyce urzędniczej. Na ocenę końcową z egzaminu składa ocena z ćwiczeń. Ocena końcowa obejmuje ocenę w 50% oceny z zaliczenia wykładu i w 50% oceny końcowej z ćwiczeń. Procentowy zakres ocen z zaliczenia wykładu oraz 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 i postępowania cywilnego II

Nazwa zajęć po angielsku: Basics of Civil Law and Procedure II

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: IV

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

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

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Henryk Goryszewski, sędzia Anna Ostrowska

Opis zajęć:

Przedmiot „Podstawy prawa i postępowania cywilnego” jest przeznaczony dla studentów Wydziału Administracji, którzy przynajmniej w stopniu podstawowym opanowali elementarną wiedzę (z punktu widzenia dydaktycznego, jak i pragmatycznego) w wybranych aspektach przedmiotowej materii. Celem przedmiotu jest zapoznanie z podstawowymi regulacjami (w tym podstawową siatką pojęciową, zasadami, instytucjami, konstrukcjami) materialnego i proceduralnego prawa cywilnego, poprzez systemowe przedstawienie wybranych instytucji cywilnoprawnych oraz wdrożenie umiejętności wykładni i stosowania przepisów części szczegółowej prawa zobowiązań i postępowania cywilnego. Ponadto w ramach przedmiotu, w oparciu o liczne przykłady praktyczne, będzie omawiane orzecznictwo oraz wzory umów wynikających ze stosunków obligacyjnych i pism procesowych (pozew, wnioski apelacja, kasacja), powszechnie stosowanych w obrocie prawnym. Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał wiedzę w zakresie problematyki umownej i proceduralnej oraz nabędzie umiejętność konstruowania poprawnych merytorycznie i formalnie umów i pism procesowych. W rezultacie umożliwi to słuchaczom przygotowanie do wypełniania zadań związanych z tym obszarem stosowanej wiedzy.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
miejsce prawa cywilnego w systemie prawnym, znać jego podstawowe źródła oraz określić jego podstawowe zasady	K_W01
posiada zaawansowaną wiedzę w wybranych aspektach przedmiotowej materii w szczególności w zakresie stosunków obligacyjnych oraz postępowania cywilnego (tj. trybu procesowego, zagadnień ogólnych postępowania nieprocesowego i arbitrażowego)	U_W08
Umiejętności	
potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać nabytą wiedzę z zakresu przedmiotowej materii w działalności zawodowej związanej z administracją publiczną	K_U04
potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu prawa i postępowania cywilnego 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 i postępowania cywilnego	K_U02
Kompetencje społeczne	
jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści w analizowanym zakresie materii; zwłaszcza z zakresu części ogólnej i szczegółowej prawa zobowiązań i	K_K01

postępowania cywilnego	
rozumie potrzebę ustawicznego samorozwoju w zakresie problematyki prawa i postępowania cywilnego oraz dostrzega korzyści z tego tytułu wynikające	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Pogadanka
- Metoda ćwiczeń
- Studium przypadku
- Wizyta studyjna
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Przygotowanie do zajęć - wejściówki
- Praca pisemna
- Rozliczenie projektu

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie i istota zobowiązań
2. Treść i rodzaje świadczenia
3. Wielość dłużników albo wierzycieli
4. Powstanie zobowiązań – zagadnienia ogólne
5. Umowy jako źródło zobowiązań
6. Wykonanie zobowiązań oraz skutki niewykonania zobowiązań
7. Wygaśnięcie zobowiązań
8. Zmiana wierzyciela lub dłużnika
9. Ochrona wierzycieli w razie niewypłacalności dłużnika
10. Pojęcia wstępne z postępowania cywilnego
11. Podmioty postępowania cywilnego
12. Strony i uczestnicy postępowania
13. Pojęcie i rodzaje powództwa
14. Czynności procesowe

Ćwiczenia (Ć)

1. Umowy regulujące przeniesienie praw
2. Umowy o używanie cudzych rzeczy
3. Umowy o usługi
4. Umowy z zakresu stosunków kredytowych
5. Umowy losowe
6. Inne czynności prawne
7. Przebieg postępowania przed sądem I instancji
8. Postępowanie nieprocesowe (zagadnienia ogólne)
9. Sądownictwo polubowne (arbitrażowe)

Projekt (P)

Literatura podstawowa

1. A. Brzozowski, M. Kaliński, J. Jastrzębski, E. Skowrońska-Bocian, Zobowiązania. Część ogólna, Warszawa 2019.

Literatura uzupełniająca

1. H. Goryszewski: Wykład prawa cywilnego dla studiujących nauki administracyjne. Płock-Wyszków 2012

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, Dz.U. z 2024 r. poz.1061 z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.
3. Orzecznictwo w zakresie podanym na wykładzie.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... 60 godz..... 32 godz.

• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	30 godz.....	35 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	20 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie projektu.....	10 godz.....	23 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	5 godz.....	10 godz.
Suma obciążeń:.....	125 godz.....	125 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest opanowanie w stopniu przynajmniej podstawowym zagadnień będących przedmiotem zainteresowań wiedzy o prawie cywilnym, z uwzględnieniem w szczególności tych zagadnień, które mogą znaleźć zastosowanie w praktyce urzędniczej. Na ocenę końcową z zaliczenia wykładu, uzyskania pozytywnej oceny z projektu oraz zaliczenia ćwiczeń. Ocena końcowa obejmuje ocenę w 50% oceny z zaliczenia wykładu w 25% oceny końcowej z zaliczenia projektu i 25% oceny z zaliczenia ćwiczeń. Procentowy zakres ocen z zaliczenia wykładu, projektu oraz 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 pracy i prawa urzędniczego

Nazwa zajęć po angielsku: Basics of labor law and clerical law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Egzamin

Punkty ECTS: 6

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..... 30 / 16 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

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

Opis zajęć:

Zajęcia mają na celu zapoznanie studentów z najważniejszymi regulacjami prawnymi i związanym z nimi orzecnictwem sądowym z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego. Zostaną w ich ramach przedstawione instytucje indywidualnego i zbiorowego prawa pracy oraz system rozstrzygania sporów pracy. W trakcie zajęć będą wyjaśnione poszczególne elementy statusu pracowniczego z zaznaczeniem odrębności cechujących pozycję prawną urzędnika. Zdobyte przez studentów wiedza prawnicza oraz umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych i nabyte kompetencje społeczne niezbędne w środowisku pracy pozwolą sprostać wymaganiom pracodawców, a także zwiększyć szanse na zdobycie atrakcyjnej pracy wykonywanej z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, w ramach tradycyjnych i nowych form organizowania pracy.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie podstawowe zagadnienia indywidualnego i zbiorowego prawa pracy oraz prawa urzędniczego	K_W01
posiada wiedzę o relacjach występujących między powszechnym prawem pracy i prawem regulującym stosunki pracy w administracji publicznej	K_W02
zna i rozumie zasady interpretacji przepisów prawnych dotyczących zatrudnienia	K_W04
zna i rozumie zasady stosowania poszczególnych form zatrudnienia na współczesnym rynku pracy	K_W05
Umiejętności	
potrafi sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia, uwzględniając wymogi wynikające z przepisów prawa pracy i prawa urzędniczego	K_U01
posługiwać się terminologią właściwą prawu pracy i prawu urzędniczemu	K_U05
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do wyboru właściwego w konkretnym przypadku źródła prawa pracy i prawa urzędniczego	K_U02
potrafi interpretować przepisy prawne i właściwie wykorzystywać je do rozwiązywania problemów pojawiających się w trakcie realizacji stosunków pracy	K_U04
potrafi dokonać właściwego wyboru podstawy zatrudnienia, uwzględniając wymogi współczesnego rynku pracy	U_U11
Kompetencje społeczne	
jest gotowy do odpowiedzialnego pełnienia roli urzędnika, przy uwzględnieniu jego praw i	K_K06

obowiązków oraz zasad odpowiedzialności	
jest gotowy do wykorzystywania zdobytej wiedzy z zakresu prawa pracy i prawa urzędniczego do rozwiązywania problemów pojawiających się w jego środowisku pracy	K_K02

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

- Egzamin testowy
- Aktywność w trakcie zajęć
- Karta wykonania zadania

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Miejsce prawa pracy i prawa urzędniczego w systemie prawa (pojęcie prawa pracy, stosunek prawa pracy do innych gałęzi prawa, prawo pracy a prawo urzędnicze, zasady prawa pracy, współczesne tendencje rozwojowe prawa pracy)
2. Źródła prawa pracy (prawo międzynarodowe i europejskie, Konstytucja, kodeks pracy i inne ustawy, pojęcie i rodzaje pragmatyk urzędniczych, układy zbiorowe pracy, regulaminy i statuty)
3. Podmioty prawa pracy (strony stosunku pracy - pracownik i pracodawca, strony stosunku pracy w administracji publicznej, strony zbiorowych stosunków pracy - związki zawodowe, pracodawcy i ich organizacje)
4. Podstawy zatrudnienia (podstawy zatrudnienia pracowniczego w świetle kodeksu pracy, podstawy zatrudnienia w administracji publicznej, pracownicze zatrudnienie nietypowe -praca zdalna, zatrudnienie niepracownicze)
5. Ustanie stosunku pracy (wygaśnięcie stosunku pracy, rozwiązanie stosunku pracy jako skutek czynności prawnej - porozumienie stron, wypowiedzenie, rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia, odrębności dotyczące rozwiązywania stosunku pracy według prawa urzędniczego)
6. Zmiany stosunku (zmiana strony stosunku pracy, zmiana podstawy zatrudnienia, zmiana treści stosunku pracy - porozumienie zmieniające, wypowiedzenie zmieniające, odrębności dotyczące zmiany stosunku pracy w administracji publicznej - zawieszenie w pełnieniu obowiązków, zawieszenie stosunku pracy)
7. Obowiązki stron stosunku pracy i odpowiedzialność za ich naruszenie (katalog obowiązków pracowniczych i odrębności obowiązków urzędniczych, zakazy konkurencji, katalog obowiązków pracodawcy, odpowiedzialność pracownicza - porządkowa, dyscyplinarna i majątkowa, odpowiedzialność pracodawcy - za wykroczenia)
8. Rozwiązywanie sporów pracy (indywidualne spory pracy, postępowanie pojednawcze, postępowanie sądowe, zbiorowe spory pracy - rokowania, mediacja, arbitraż, strajk, lokaut)

Ćwiczenia (Ć)

1. Podmioty stosunku pracy i stosunku służbowego - case study
2. Powszechna i szczególna ochrona stosunku pracy (kobiety w ciąży i pracownicy w trakcie usprawiedliwionej nieobecności, wiek przedemerytalny)-case study
3. Ochrona zdrowia pracownika - obowiązek pracodawcy (choroby zawodowe)- analiza aktów prawnych
4. Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych- dyskusja dydaktyczna
5. Czas pracy i urlopy pracownicze, wynagrodzenie za pracę (analiza wybranego orzecznictwa sądowego)
6. Mobbing i środki ochrony przed mobbingiem - pozew do sądu pracy przeciwko pracodawcy
7. Prawo pracodawcy do kontroli pracownika - dyskusja dydaktyczna
8. Zasady sporządzania pism procesowych przez pracowników

Literatura podstawowa

1. T. Liszcz, Prawo pracy 2023.
2. Monika Tomaszewska, Krzysztof Walczak, Dominika Dorre-Kolasa, Mirosław Włodarczyk, Monika Lewandowicz-Machnikowska, Iwona Sierocka, Krzysztof Baran, Prawo pracy, Wolters Kluwer 2024 (wybrane fragmenty)

Literatura uzupełniająca

1. Przemysław Szustakiewicz, Elżbieta Ura, Krzysztof W. Baran, Krzysztof Baran, System Prawa Pracy. Tom XII. Zatrudnienie administracyjnoprawne, Wolter Kluwer 2023. Libra. Wybrane fragmenty

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, Dz. U. z 2023 r., poz. 1465.

2. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym. Dz. U. z 2022 r. poz. 2241
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Dz. U. z 2024 r. poz. 475
4. Akty prawne wskazywane przez wykładowcę na bieżąco.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	60 godz.....	32 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	30 godz.....	38 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie i udział w egzaminie.....	30 godz.....	40 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	20 godz.....	20 godz.
Suma obciążeń:.....	150 godz.....	150 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest:

uzyskanie pozytywnej oceny z testu kontrolnego oraz case study. Ponadto przy ustalaniu oceny końcowej uwzględniana jest

aktywność (dyskusja dydaktyczna) w trakcie wykładu konwersatoryjnego i ćwiczeń. Istnieje możliwość odpowiedzi ustnej studenta w celu poprawienia oceny uzyskanej z pisemnych zaliczeń tj. Kazus i test.

- a) 91 – 100% bardzo dobry (5.0);
- b) 81 – 90% plus dobry (4.5);
- c) 71 – 80% dobry (4.0);
- d) 61 – 70% plus dostateczny (3.5);
- e) 50 – 60% dostateczny (3.0);
- f) poniżej 50% niedostateczny (2.0).

Legislacja administracyjna

Nazwa zajęć po angielsku: Administrative legislation

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I 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 Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Przedmiot Legislacja administracyjna jest przeznaczony dla studentów Administracji, którzy przynajmniej w stopniu podstawowym opanowali wiedzę (zarówno z punktu widzenia dydaktycznego, jak i pragmatycznego) w zakresie treści programowych. Celem kursu jest przedstawienie zagadnień z zakresu tworzenia prawa przez organy administracji publicznej, z uwzględnieniem procedury prawodawczej oraz techniki prawodawczej, a także zapoznanie z systemem źródeł prawa oraz metodami wykładni przepisów, zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym. Po ukończeniu kursu student będzie posiadał wiedzę na temat zasad redagowania prostych tekstów prawnych w sposób zgodny z oczekiwaniami formułowanymi w odniesieniu do prawodawcy racjonalnego, w szczególności w sposób maksymalnie zwięzły, a przy tym zrozumiały, wykluczający niejednoznaczność oraz możliwość przypisywania tekstom prawnym treści niezgodnych z wolą prawodawcy. Umożliwi to słuchaczom przygotowanie do wypełniania zadań związanych z przedmiotowym zakresem materii.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
ma wiedzę co do właściwości języka tekstów prawnych stosowany w odniesieniu do typowych sytuacji prawnych oraz budowy aktów wydawanych przez organy administracji publicznej,	K_W02
ma podstawową wiedzę odnoszącą się istoty prawa jako regulatora stosunków społecznych	K_W01
zna reguły rządzące relacjami między aktami tworzonymi w prawie wewnętrznym i na poziomie Unii Europejskiej	K_W03
Umiejętności	
potrafi opisać i analizować pojawiające się w procesie tworzenia prawa oraz jego wykładni, a także stosowania swoiste problemy prawne,	K_U02
potrafi samodzielnie skonstruować prosty akt normatywny jakie są wydawane przez organy administracji publicznej,	K_U04
potrafi znajdować podstawę prawną, orzecznictwo i literaturę dotyczącą tworzonego prawa i jego obowiązywania w systemie prawnym	K_U03
posługując się znajomością aparatury pojęciowej z zakresu prawa administracyjnego może brać udział w debacie związanej z analizowaniem zjawisk prawnych zachodzących w strukturach organizacyjnych administracji publicznej	K_U06
potrafi pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych	K_U08

branż oraz podejmować się wiodącej roli pracy w zespołach	
Kompetencje społeczne	
uzyska odpowiednie kompetencje do dokonywania prostej analizy tekstów prawnych pod względem ich zgodności ze standardami techniki prawodawczej.	K_K01
jest gotów określać priorytety w zakresie tworzenia i stosowania prawa , umie rozstrzygać dylematy dotyczące podejmowanych decyzji	K_K02
posiada kompetencje do diagnozowania zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04
rozumie potrzebę ustawicznego samokształcenia, potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym 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 elektronicznym
- Metoda ćwiczeń
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Podstawowe pojęcia i instytucje związane z legislacją administracyjną
2. Zasady tworzenia prawa (reguły rzetelnej legislacji)
3. Zasady techniki prawodawczej (zasady redagowania aktów normatywnych, środki techniki legislacyjnej)
4. Uzasadnienie projektu aktu normatywnego i jego funkcje

Ćwiczenia (Ć)

1. Źródła prawa w RP
2. Norma prawna a przepis prawny
3. Proces legislacyjny projektu ustawy
4. Uzasadnienie i opinia do projektu aktu normatywnego i jego funkcje
5. Procedury stanowienia prawa w administracji (etapy stanowienia prawa).
6. Procedura uchwałodawcza w stanowieniu aktów prawa miejscowego

Literatura podstawowa

1. D. Dąbek, J. Zimmermann: Problemy legislacji administracyjnej (eBook) Wolters Kluwer Polska SA 2023

Literatura uzupełniająca

1. M. Kaczocha, M. Mazuryk, Legislacja administracyjna. Repetytorium i testy Warszawa 2019.
2. D. Szafrński (red.), Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego. Komentarz praktyczny z wzorami oraz przykładami, Warszawa 2016

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. Dz. U. z 2016 r. poz. 283.
4. Zarządzenie Nr 79 Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu Rządowemu Centrum Legislacji, tekst jedn.M.P. z 2017 r. poz. 282.
5. Wybrane pozycje orzecznictwa WSA podane w toku zajęć

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... 45 godz..... 24 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... 25 godz..... 30 godz.

• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	16 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	15 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	15 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest, co najmniej w stopniu podstawowym opanowanie wiedzy w zakresie zasad techniki prawodawczej oraz nabycie kompetencji polegających na samodzielnym redagowaniu prostych tekstów prawnych w sposób zgodny z oczekiwaniami formułowanymi w odniesieniu do prawodawcy racjonalnego. Ostateczna ocena jest sumą ocen z: przygotowania do zajęć oraz złożenia pracy pisemnej. Prowadzący uprawniony jest do wystawienia studentowi, który spełnił warunki zaliczenia, oceny wyższej o pół stopnia w przypadku znaczącej aktywności na zajęciach. Jako kryteria oceniania bierze się pod uwagę poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli oraz poglądów, a także racjonalnego uzasadniania, ponadto umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć z zakresu prawoznawstwa i znajomość podstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu legislacji administracyjnej;

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

dobry plus (+db; 4,5):

a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu legislacji administracyjnej;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; dobry (db; 4,0):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu legislacji administracyjnej;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu legislacji administracyjnej;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu legislacji administracyjnej;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu legislacji administracyjnej;

b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej

Nazwa zajęć po angielsku: European Union institutions and sources of law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: I

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):

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

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Wykład konwersatoryjny jest skierowany do studentów administracji i obejmuje podstawowe zagadnienia dotyczące struktury instytucjonalnej i systemu prawa Unii Europejskiej. Przybliży w ogólnym zarysie rolę, skład, organizację i funkcje siedmiu instytucji unijnych. omawiane są również źródła prawa unijnego, cechy tego prawa, sposoby tworzenia oraz jego relację do prawa krajowego. Celem przedmiotu jest przedstawienie podstawowych cech prawa unijnego oraz głównych instytucji UE, aby student zrozumiał rolę prawa Unii Europejskiej w krajowym porządku prawnym, a także by prawidłowo interpretował działania podejmowane przez Unię, jej instytucje i państwa członkowskie w zakresie tworzenia i stosowania prawa unijnego, jak również potrafił wskazać instytucję Unii mającą kompetencję w danej sytuacji.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
wyjaśnia w zaawansowanym stopniu podstawowe pojęcia z zakresu prawa UE w odniesieniu do administracji publicznej	K_W01
przedstawia i wymienia zasady kompetencji między państwami członkowskimi oraz Unią Europejską	K_W05
Umiejętności	
przedstawia wiedzę na temat sposobu obowiązywania różnych rodzajów aktów prawa wtórnego, aby określić skutek danego przepisu unijnego w polskim porządku prawnym	K_U02
analizuje i dokonuje nieskomplikowanej interpretacji sytuacji w świetle prawa unijnego	K_U04
Kompetencje społeczne	
wymienia i wyszukuje prawodawstwo unijne, korzysta z oficjalnych stron internetowych instytucji unijnych	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Unia Europejska jako szczególna organizacja międzynarodowa
- Instytucje UE: Rada Europejska, Rada, Parlament, Komisja, Trybunał Sprawiedliwości, Trybunał Obrachunkowy, Europejski Bank Centralny
- Pojęcie prawa Unii Europejskiej, jego podstawowe zasady i zasady jego działania
- Źródła prawa Unii Europejskiej - prawo pierwotne: traktaty, zasady ogólne prawa UE, akty w procedurze organicznej

5. Źródła prawa Unii Europejskiej - prawo wtórne: umowy międzynarodowe Unii, rozporządzenie, dyrektywa, decyzja, zalecenie, opinia
6. Prawo Unii Europejskiej wobec prawa krajowego i międzynarodowego - zasadnicze relacje, podstawowe zasady
7. Procedury stanowienia prawa Unii Europejskiej

Literatura podstawowa

1. J. Barcz, M. Górka, A. Wyrozumska, Instytucje i prawo Unii Europejskiej. Podręcznik dla kierunków prawa, zarządzania i administracji, wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2023

Literatura uzupełniająca

1. A. Borowicz, J. Stefaniak, Unia Europejska po 2020 roku w świetle aktualnych wyzwań. Wybrane zagadnienia, Gdańsk 2021
2. M. Kenig-Witkowska, A. Łazowski, R. Ostrihansky, Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, C.H.Beck Warszawa 2019

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	8 godz.....	14 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	8 godz.....	15 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	4 godz.....	5 godz.
Suma obciążeń:.....	50 godz.....	50 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia wykładu konwersatoryjnego 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.
- Dodatkowo brana jest pod uwagę aktywność w trakcie zajęć.

Zamówienia publiczne

Nazwa zajęć po angielsku: Public procurement

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: V

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 Krzysztof Biernat

Opis zajęć:

Przedmiot jest przeznaczony dla studentów, którzy przynajmniej w stopniu podstawowym opanowali wiedzę (zarówno z punktu widzenia dydaktycznego, jak i pragmatycznego) w zakresie prawa cywilnego i gospodarczego. Celem przedmiotu jest zapoznanie z podstawową siatką pojęciową, zasadami i procedurami udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane. W ramach przedmiotu omawiane są przepisy prawa dotyczące zamówień publicznych i cywilnych, orzecznictwo Krajowej Izby Odwoławczej, sądów powszechnych i TSUE oraz wzory podstawowych dokumentów (specyfikacja warunków zamówienia, ogłoszenia, wzory umów, protokoły, oświadczenia członków komisji itp.). Po ukończeniu przedmiotu student będzie posiadał podstawową wiedzę w zakresie zasad przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówień publicznych oraz nabędzie umiejętność sporządzania niezbędnych w tym zakresie dokumentów, przy wykorzystaniu orzecznictwa. Umożliwi to słuchaczom przygotowanie do uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego jak i wykonawcy.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie istotę podziału systemu prawa na prawo publiczne i prawo prywatne oraz na temat umiejscowienia prawa zamówień publicznych w systemie prawa, także zna rolę i zadania administracji publicznej w procesie zamówień publicznych	K_W01
zna podstawowe publiczno- i prywatnoprawne elementy procesu udzielania zamówień publicznych przez instytucje zamawiające i wykonawców	K_W02
Umiejętności	
potrafi ustalać i wykorzystywać literaturę specjalistyczną, a także teksty aktów normatywnych, z zakresu prawa zamówień publicznych dla rozstrzygania wskazywanych problemów stosowania tego prawa.	K_U01
Kompetencje społeczne	
posiada umiejętność wykorzystania metod badawczych stosowanych w nauce prawa zamówień publicznych do analizy instytucji prawnych	K_K01
posiada świadomość poziomu swojej wiedzy w zakresie zamówień publicznych oraz potrafi ustalać i rozstrzygać problemy w zakresie funkcjonowania instytucji zamawiających w ich relacjach z przedsiębiorcami.	K_K02

Metody i formy kształcenia:

Metody oceniania:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem drukowanym
- Metoda ćwiczeń
- Studium przypadku
- Aktywność w trakcie zajęć
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Podstawowe pojęcia z zakresu zamówień publicznych.
2. Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych.
3. Zakres podmiotowy i przedmiotowy stosowania Prawa zamówień publicznych.
4. Uczestnicy procedur udzielania zamówień publicznych.
5. Tryby udzielania zamówień publicznych.
6. Procedury szczególne.
7. Umowy w sprawach zamówień publicznych.
8. Środki ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Kontrola i nadzór w Prawie zamówień publicznych.

Ćwiczenia (Ć)

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Szacowanie wartości zamówienia
3. Naruszenia ustawy Prawo zamówień publicznych
4. Zasady oceny ofert
5. Postępowanie odwoławcze

Literatura podstawowa

1. Ustawa z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1320) wraz z aktami wykonawczymi do niej
2. UZP, Komentarz do prawa zamówień publicznych - wydanie II

Literatura uzupełniająca

1. Maciej Lubiszewski , Prawo zamówień publicznych , Wydawnictwo C.H.Beck, Warszawa 2023
2. M.Sieradzka (red.), Prawo zamówień publicznych. Komentarz , Wydawnictwo C.H.Beck, Warszawa 2022.
3. A. Powąłowski, Leksykon prawa zamówień publicznych. Podstawowe pojęcia, BECK 2022
4. P. Granecki. I. Graniecka, Prawo zamówień publicznych. Komentarz. Wydanie II. Beck 2024

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. 2024 r. poz. 1061, 1237)
2. Ustawa z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 140)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872, z 2024 r. poz. 858, 1089.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	45 godz.....	24 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	31 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	20 godz.....	30 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	15 godz.....	15 godz.
Suma obciążeń:.....	100 godz.....	100 godz.

Zaliczenie zajęć:

Udzielenie poprawnej odpowiedzi na co najmniej 15 z 25 pytań testowych.

Zaliczenie zogniskowane na zagadnieniach:

Tryby podstawowe

Wyłączenia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych

SWZ - istota i treść

Umowa o zamówienie publiczne - cechy

Katalog zamawiających - klasyczni, sektorowi, subsydiowani

Tryby udzielania zamówień publicznych - wszystkie
Ustawowe zasady udzielania zamówień publicznych.
Wadium, pojęcie i istota.
Środki odwoławcze w prawie zamówień publicznych.

Postępowanie egzekucyjne w administracji

Nazwa zajęć po angielsku: Enforcement proceedings in administration

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: VI

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

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

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Sławomir Wolfram

Opis zajęć:

Celem nauczania w ramach przedmiotu „Postępowanie egzekucyjne w administracji” jest przekazanie studentom pogłębionej wiedzy na temat postępowania egzekucyjnego w administracji i jego specyfiki. Przede wszystkim zaś wykład dotyczy egzekucji obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych i środków prawnych, jakimi w tym postępowaniu dysponuje wierzyciel i zobowiązany.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student zna i rozumie podstawowe instytucje postępowania egzekucyjnego w administracji.	K_W01
Student zna zasady i metody egzekucji administracyjnej.	K_W02
Student zna i rozumie sposób działania organów egzekucyjnych w administracji.	K_W03
Student potrafi rozpoznać metody i zasady pozwalające na egzekwowanie obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych w toku postępowania egzekucyjnego w administracji.	K_W04
Student rozpoznaje możliwości i metody skutecznego prowadzenia egzekucji administracyjnej.	K_W05
Student tłumaczy zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji.	U_W08
Umiejętności	
Student potrafi stosować zasady i metody prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji.	K_U01
Student potrafi posługiwać się siatką pojęciową specyficzną dla postępowania egzekucyjnego w administracji.	K_U02
Student posługuje się właściwymi zasadami i metodami prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji należności pieniężnych i niepieniężnych.	K_U03
Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do opisanie sposobów egzekucyjnych dla egzekucji obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych.	K_U04
Student zna i potrafi posługiwać się terminologią obowiązującą w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	K_U05
Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i ma świadomość konieczności jej systematycznego pogłębiania, w szczególności w zakresie poznawania aktualnego stanu	K_U10

prawnego w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.	
<i>Kompetencje społeczne</i>	
Student poprawnie sporządza wniosek egzekucyjny i tytuł wykonawczy.	K_K01
Student potrafi samodzielnie ocenić poprawność zarzutów w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	K_K02
Student prawidłowo ocenia sposoby egzekwowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych w toku postępowania egzekucyjnego w administracji.	K_K05
Student zna i potrafi stosować zasady humanitaryzmu w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	K_K06
Student potrafi właściwie ocenić konieczność stałego samokształcenia, w tym, w kontekście zasad prawa egzekucyjnego i monitorowania zmian legislacyjnych w tym zakresie.	U_K07

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

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

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie i struktura administracyjnego postępowania egzekucyjnego.
2. Stosowanie zasad ogólnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Podmioty w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.
4. Tytuł wykonawczy i wniosek egzekucyjny.
5. Stadia postępowania egzekucyjnego. Czynności egzekucyjne.
6. Zawieszenie i umorzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego.

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie i struktura administracyjnego postępowania egzekucyjnego.
2. Stosowanie zasad ogólnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Podmioty w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym.
4. Tytuł wykonawczy i wniosek egzekucyjny.
5. Stadia postępowania egzekucyjnego. Czynności egzekucyjne.
6. Zawieszenie i umorzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego.

Literatura podstawowa

1. P. Dobosz, Pojęcie egzekucji administracyjnej [w:] System egzekucji administracyjnej, red. J. Niczyporuk, S. Fundowicz, J. Radwanowicz, Warszawa 2004
2. T. Jędrzejewski, M. Masternak, P. Rączka, Administracyjne postępowanie egzekucyjne, Toruń 2013.
3. P. Przybysz, Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Warszawa 2018

Literatura uzupełniająca

1. L. Klat-Wertelecka, Niedopuszczalność egzekucji administracyjnej, Wrocław 2009.
2. M. Masternak, Wszczęcie oraz przebieg postępowania egzekucyjnego [w:] T. Jędrzejewski, M. Masternak, P. Rączka, Administracyjne postępowanie egzekucyjne, Toruń 2013.
3. P. Rączka, Zasada poszanowania minimum egzystencji w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym [w:] Iustitia est constans et perpetua voluntas ius suum cuique tribuendi. Księga jubileuszowa z okazji X-lecia Samorządu Komorniczego w Apelacji Szczecińskiej, red. K. Flaga-Gieruszyńska, Sopot 2016.
4. P. Przybysz, Administracyjne środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Warszawa 2012.

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..... 10 godz..... 14 godz.
- Przygotowanie i udział w egzaminie..... 15 godz..... 25 godz.
- Suma obciążeń:..... 75 godz..... 75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Zaliczenie wykładu konwersatoryjnego w formie testu lub pracy pisemnej na określone zagadnienie oraz aktywności i udziału w zajęciach.

Występowanie publiczne

Nazwa zajęć po angielsku: Public presentation

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

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.....15 / 8 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Kazimierz Waluch

Opis zajęć:

Zajęcia pozwolą studentom na zdobycie kompetencji wykorzystywanych w wielu branżach i na wielu stanowiskach pracy. Umiejętność występowania publicznego to kompetencje uniwersalne z punktu widzenia potrzeb rynku pracy, gdyż towarzyszą one polityce, administracji, biznesowi, działaniom prawnym, ale także są przydatne w życiu codziennym, np. w sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej. Jednak najczęściej boimy się występować publicznie, gdyż nie znamy zasad i podstawowych reguł tej formy komunikacji. Pomimo powszechności sytuacji, w których występujemy publicznie, uczelnie nie oferują zajęć poświęconych temu zagadnieniu, a niniejszy kurs ma za zadanie wypełnić tę lukę.

Efekty uczenia się:

<i>Wiedza</i>	
Zna sposoby praktycznego wykorzystania wiedzy w zakresie występowania publicznego w życiu zawodowym. Zna zasady występowania publicznego, w tym zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej. Metody i techniki przygotowania prezentacji oraz sposoby radzenia sobie w trudnych sytuacjach.	K_W04
Zna podstawowe zasady przygotowania i wygłaszania prezentacji publicznych i wie, jak stosować zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego.	K_W06
Zna podstawowe zasady przygotowania i wygłaszania prezentacji publicznych i wie, jak stosować zasady z zakresu ochrony własności intelektualnej i prawa autorskiego.	K_W06
<i>Umiejętności</i>	
Potrafi zidentyfikować sytuacje, w której należy stosować zasady prezentacji publicznych, przygotować się właściwie do sytuacji i kontekstu. Umiejętnie dobiera konkretne techniki do charakteru sytuacji. Potrafi korzystać z materiałów wspomagających.	K_U04
Potrafi wykorzystać wiedzę w zakresie prezentacji publicznych do skutecznego współdziałania z innymi osobami.	K_U08
<i>Kompetencje społeczne</i>	
Ma świadomość znaczenia i wpływu prezentacji publicznych w realizacji zadań zawodowych, wie jak korzystać z fachowych źródeł w celu znalezienia stosownych rozwiązań.	K_K02
Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę na rzecz podejmowanych działań praktycznych, z zachowaniem zasad etyki zawodowej.	K_K06
Ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie konieczność dalszego rozwoju osobistego. Potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym korzystać z	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Metoda sytuacyjna
- Metoda ćwiczeń
- Wykład informacyjny
- Metoda pokazu

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca domowa

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Cel i struktura wystąpienia publicznego
2. Techniki komunikacji niewerbalnej podczas wystąpienia publicznego
3. Techniki komunikacji werbalnej podczas wystąpienia publicznego
4. Rozpoczęcie i zakończenie wystąpienia publicznego
5. Zarządzanie komunikacją z publicznością w trakcie wystąpienia publicznego
6. Posługiwanie się sprzętem i narzędziami wspierającymi wystąpienie publiczne
7. Występowanie w mediach tradycyjnych i internetowych
8. Kontrolowanie tremy w wystąpieniach publicznych

Ćwiczenia (Ć)

1. Cel i struktura wystąpienia publicznego
2. Techniki komunikacji niewerbalnej podczas wystąpienia publicznego
3. Techniki komunikacji werbalnej podczas wystąpienia publicznego
4. Rozpoczęcie i zakończenie wystąpienia publicznego
5. Zarządzanie komunikacją z publicznością w trakcie wystąpienia publicznego
6. Posługiwanie się sprzętem i narzędziami wspierającymi wystąpienie publiczne
7. Występowanie w mediach tradycyjnych i internetowych
8. Kontrolowanie tremy w wystąpieniach publicznych

Literatura podstawowa

1. A. Rzędowska, J. Rzędowski, Mówca doskonały. Wystąpienia publiczne w praktyce. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2018
2. A. Kozdęba, Wystąpienia publiczne dla nieśmiałych, Wydawnictwo Złote Myśli, Gliwice 2022

Literatura uzupełniająca

1. L. S. Kazimierski, Sztuka wystąpień publicznych, Wydawnictwo Edgard, Warszawa 2013
2. B. Blein, Sztuka prezentacji wystąpień publicznych, Wydawnictwo RM, Warszawa 2010
3. St. Kordasiewicz, T. Ołdak (red.), Wystąpienia publiczne, kontakty z mediami, spotkania. Podręcznik dla osób reprezentujących instytucje i organizacje, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	12 godz.....	16 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	14 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	16 godz.....	22 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	7 godz.....	7 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest aktywność na zajęciach oraz przygotowanie i zamieszczenie na platformie zadań związanych z realizacją wystąpienia publicznego

Prowadzenie obsługi biura

Nazwa zajęć po angielsku: Managing the office

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: III

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

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.....15 / 8 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Józef Strzelecki, mgr Marzena Nowacka

Opis zajęć:

Przedmiot prowadzenie obsługi biura zawiera podstawowe informacje dotyczące organizacji pracy, podziału ról i funkcji w urzędzie administracji publicznej oraz wykorzystanie w procesie administrowania nowych technik szczególnie internetu. Struktura treści przedmiotu została podzielona na informacje wstępne odnoszące się do określeń i terminów używanych w nauce prawa administracyjnego, naukach o zarządzaniu następnie podstawowe informacje o strukturze organizacyjnej urzędu administracji publicznej w Polsce w obowiązującym stanie prawnym poczynając roli i miejsca urzędu obsługującego organ administracji publicznej. Ponadto przedmiotem treści jest problematyka struktury organizacyjnej urzędu, jakości pracy w świadczeniu usług administracyjnych. Przedmiot rozważań nad prowadzeniem obsługi biura i funkcjonowaniem urzędu administracji publicznej w Polsce odnosi się także do problematyki kontroli i nadzoru nad działalnością pracowników zatrudnionych w urzędach organów administracji publicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna strukturę organizacyjną organów i podmiotów realizujących zadania z zakresu administracji publicznej	U_W08
ma podstawową wiedzę w zakresie genezy i rozwoju naukowej organizacji pracy oraz zna współczesne kierunki badawcze w zakresie organizacji pracy w administracji	K_W01
zna zasady ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w administracji publicznej	K_W04
Umiejętności	
potrafi dokonać wyboru właściwych metod i narzędzi przydatnych w zarządzaniu organizacją publiczną	K_U03
potrafi dokonać analizy zasad obiegu dokumentów oraz wykonywać czynności związane z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych.	K_U02
Kompetencje społeczne	
jest gotów dostrzec i właściwie ocenić zjawiska patologii w organizacji oraz podejmować działania niwelujące zagrożenie niesprawności działania organizacji,	K_K06
rozumie potrzebę ciągłego doskonalenia się z zakresu bezpieczeństwa gromadzenia i przetwarzania danych w administracji publicznej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Biuro w strukturze organizacyjnej.
2. Podział pracy w urzędzie
3. Organizacja kierownictwa w urzędzie administracji publicznej
4. Style kierowania
5. Działanie poprzez decyzje
6. Cyberbezpieczeństwo w życiu codziennym
7. Zasady funkcjonowania współczesnej administracji
8. Podstawowe akty prawne regulujące działalność urzędu - statut, regulamin, organizacyjny, instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna

Ćwiczenia (Ć)

1. Środki techniczne wykorzystywane w pracy biurowej.
2. Elektroniczny obieg dokumentów.
3. Korespondencja w pracy biurowej
4. Poczta elektroniczna

Literatura podstawowa

1. Bosiacki A., Izdebski H., Nelicki A., Zachariasz I.: Nowe zarządzanie publiczne i public governance w Polsce i w Europie. LexisNexis Polska Sp. z o.o. Rok wydania: 2012
2. Bał-Domańska B., Salus A.: Wstęp do E-Administracji. E-Obieg dokumentów w administracji publicznej z wykorzystaniem EI-Dok-Systemu. Wydawnictwo: Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu 2010

Literatura uzupełniająca

1. M. Zawicki: Nowe zarządzanie publiczne (eBook) Warszawa, 2013
2. A. Naworól (red.): Podstawy zarządzania w administracji publicznej, Szczecin 2003,

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2024 r. poz. 609
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2024 r. poz. 107
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Dz. U. z 2024 r. poz. 566
4. Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie. Dz. U. z 2023 poz. 190.
5. Statuty jednostek samorządu terytorialnego przygotowane i prezentowane przez studentów na ćwiczeniach w częściach odnoszących się do struktury organizacyjnej jednostki, gminy, powiatu lub województwa samorządowego oraz urzędu wojewódzkiego

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- | | | |
|---|--------------|----------|
| • Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... | 30 godz..... | 16 godz. |
| • Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... | 25 godz..... | 30 godz. |
| • Przygotowanie się do zajęć..... | 10 godz..... | 15 godz. |
| • Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... | 10 godz..... | 14 godz. |
| Suma obciążeń:..... | 75 godz..... | 75 godz. |

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny z ćwiczeń oraz z pracy pisemnej lub testu (forma zaliczenia - do wyboru przez studentów, ocena końcowa stanowi średnią ocen z ćwiczeń, aktywności na zajęciach oraz pracy pisemnej na wybrane zagadnienie i zamieszczenie opracowania w zakładce do przedmiotu. Jako kryteria oceniania bierze się pod uwagę poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli oraz poglądów, a także racjonalnego uzasadniania, ponadto umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć z zakresu prawoznawstwa i znajomość podstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym

treściami kształcenia.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

- a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia obsługi biura i stosowanych technik biurowych;
- b) bardzo dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dobry plus (+db; 4,5):

- a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia obsługi biura i stosowanych technik biurowych;
- b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; dobry (db; 4,0):

a) dobra znajomość zagadnień z prowadzenia obsługi biura i stosowanych technik biurowych;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia obsługi biura i stosowanych technik biurowych;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia obsługi biura i stosowanych technik biurowych;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia obsługi biura i stosowanych technik biurowych;

b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Prawo ochrony środowiska

Nazwa zajęć po angielsku: The Environmental Protection Law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I 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

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:

dr Ewelina Lewandowska

Opis zajęć:

Celem przedmiotu jest przedstawienie studentom problematyki prawa ochrony środowiska, w szczególności podstawowych pojęć i zasad ogólnych, źródeł prawa ochrony środowiska, instrumentów prawnych w ochronie środowiska, organów administracji w ochronie środowiska, ich zadań i kompetencji, odpowiedzialności administracyjnej, cywilnej i karnej za środowisko. Student w toku zajęć uzyskuje wiedzę o systemie sankcji karnych w ochronie środowiska - wykroczeniach i przestępstwach przeciwko środowisku.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
źródła polskiego prawa ochrony środowiska i miejsce prawa ochrony środowiska w systemie prawa polskiego i prawa unii europejskiej	K_W01
kompetencje organów prawa ochrony środowiska	K_W03
Umiejętności	
dokonać kwalifikacji prawnej stanu faktycznego oraz podjąć decyzję o konsekwencjach prawnych danego stanu faktycznego i ją uzasadnić	K_U04
identyfikować i interpretować, omawiane w ramach przedmiotu, przepisy polskiego i unijnego prawa ochrony środowiska, z którymi łączone są określone konsekwencje prawne	K_U01
posługiwać się orzecznictwem sądowym, literaturą dogmatyczną i bazami danych z zakresu ochrony środowiska	K_U03
pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych	K_U08
Kompetencje społeczne	
posługiwanie się ze zrozumieniem terminami języka prawa ochrony środowiska i języka prawniczego	K_K01
dokonania wykładni przepisów prawa ochrony środowiska i kwalifikacji prawnej zdarzeń faktycznych	K_K02
do diagnozowania rozwiązań prawnych na rzecz zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Dyskusja
- Metoda projektu

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Rozliczenie projektu
- Praca pisemna

- Metoda ćwiczeń

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Konstytucyjne podstawy ochrony środowiska.
2. Prawo ochrony środowiska w Polsce i Unii Europejskiej.
3. Podstawowe instytucje prawne z zakresu ochrony środowiska.
4. Organy administracji oraz instytucje ochrony środowiska.
5. Ochrona środowiska przed zagrożeniami - wybrane aspekty prawne.
6. Zasobowa ochrona środowiska - wybrane aspekty prawne.
7. Środki finansowo-prawne w zakresie ochrony środowiska.

Ćwiczenia (Ć)

1. Wprowadzenie w zakres przedmiotowej problematyki.
2. Przygotowanie pracy projektowej w wyznaczonym przez prowadzącego zakresie.
3. Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska.
4. Gospodarowanie odpadami.
5. Rozwiązywanie kazusów z prawa ochrony środowiska.

Literatura podstawowa

1. M. Górski (red.), Prawo ochrony środowiska. Komentarz, Warszawa 2022.
2. E. Hadrowicz, Prawo ochrony Środowiska. Wybrane aspekty prawne, Płock 2011.
3. K. Gruszecki, Prawo ochrony środowiska. Komentarz, Warszawa 2019.

Literatura uzupełniająca

1. B. Wierzbowski, B. Rakoczy, Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe, Warszawa 2018.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, tj. Dz.U. z 2024 poz. 54.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	29 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	15 godz.
• Przygotowanie projektu.....	15 godz.....	15 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 materii Prawo ochrony środowiska, oraz nabycie kompetencji polegających na samodzielnym rozwiązywaniu konkretnych problemów w wybranych aspektach przedmiotowej materii. Ostateczna ocena jest sumą ocen z: przygotowania do zajęć (obecność na zajęciach), przygotowanie projektu, napisanie pracy pisemnej na wybrane zagadnienie z prawa ochrony środowiska. Prowadzący uprawniony jest do wystawienia studentowi, który spełnił warunki zaliczenia, oceny wyższej o pół stopnia w przypadku znaczącej aktywności na zajęciach.

Finanse publiczne i prawo podatkowe

Nazwa zajęć po angielsku: Public finance and tax law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Egzamin

Punkty ECTS: 6

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 30 / 16 godz. 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr hab. Tomasz Cicirko, mgr Monika Żuchlińska

Opis zajęć:

Charakterystyka i cechy prawa podatkowego i finansów publicznych. Problematyka zajęć obejmuje omówienie podstawowych instytucji prawa zobowiązaniowych w zakresie danin publicznych, a także zasady związane z budżetem państwa. Przedmiot ma na celu omówienie regulacji przepływów finansowych poprzez omówienie wydatkowania publicznych środków finansowych. Dodatkowo, przedmiot ma na celu zapoznanie studenta z polityką pieniężną i prawem bankowym. Przedmiot przyczynia się do zapoznania z prawem podatkowym, na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa. Wprowadzenie do prawa podatkowego i zapoznanie z podstawowymi pojęciami, tj. omawia jego źródła, wykładnie i wnioski oraz konstytucyjne podstawy opodatkowania, wygasanie zobowiązań podatkowych, postępowanie podatkowe oraz kontrolę podatkową.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie reguły dotyczące organizacji i funkcjonowania aparatu podatkowego	K_W01
student ma pogłębioną wiedzę w odniesieniu do gospodarki finansowej państwa i systemów podatkowych	K_W03
zna i rozumie normy i reguły prawa finansowego	K_W04
student potrafi wykorzystać wiedzę praktyczną i teoretyczną do analizowania zagadnień finansowych i podatkowych	K_W05
Umiejętności	
Potrafi posługiwać się przepisami prawa podatkowego oraz wykorzystywać je w celu osiągnięcia efektów konkretnych działań, ponadto potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z prawem podatkowym	K_U01
student potrafi wykorzystać dostępne źródła informacyjne	K_U02
zna i potrafi formułować własne opinie	K_U05
Kompetencje społeczne	
jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny, przedsiębiorczy wykorzystując wiedzę dotyczącą mechanizmów działania prawa podatkowego i prawa finansowego	K_K01
potrafi wyszukiwać potrzebne mu informacje potrzebne w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Pogadanka

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe

- Praca ze źródłem drukowanym
- Dyskusja
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie i funkcje finansów publicznych oraz sektora finansów publicznych
2. Formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych
3. Dochody i przychody publiczne
4. Wydatki i rozchody publiczne.
5. Budżet państwa, w tym tzw. budżet zadaniowy i budżet środków europejskich. Klasyfikacja budżetowa. Zasady gospodarki budżetowej.
6. Równowaga systemu finansów publicznych. Teorie równowagi budżetowej. Rodzaje deficytów i sald budżetowych. Przyczyny, źródła finansowania oraz ekonomiczne konsekwencje deficytu budżetowego
7. Dług publiczny. Klasyfikacja długu publicznego. Geneza i struktura długu publicznego w Polsce. Konsekwencje długu publicznego. Zarządzanie długiem publicznym
8. Narzędzia efektywnego zarządzania środkami publicznymi: przeglądy wydatków, reguły fiskalne, kontrola zarządcza i audyt. System kontroli finansów publicznych

Ćwiczenia (Ć)

1. Finanse publiczne pojęcia, funkcje i podstawy prawne
2. Omówienie budżetu państwa i trybu opracowywania i wykonania ustawy budżetowej
3. Podstawowe pojęcia związane z prawem bankowym
4. Konstrukcje prawa podatkowego - pojęcia ogólne i elementy konstrukcji podatku
5. Powstanie zobowiązania podatkowego i postępowania podatkowego
6. Omówienie terminu płatności podatku
7. Deklaracje i zeznania podatkowe

Literatura podstawowa

1. Gomułowicz A., Mączyński D.: Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwer, 2022
2. Brzeziński B.: PRAWO PODATKOWE, Toruń, 1999
3. Brzeziński M., Matuszewski W.: PRAWO FINANSÓW PUBLICZNYCH, Wolters Kluwer, 2003

Literatura uzupełniająca

1. Brzeziński B., Kometarz do Ordynacji Podatkowej, Beck, 2003

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym. Dz. U. z 2024 r. poz. 1176
2. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych. Dz. U. z 2023 r. poz. 70
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. Dz. U. z 2024 r. poz. 226
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Dz. U. z 2023 r. poz. 2805
5. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Dz. U. z 2024 r. poz. 361
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2023 r. poz. 1270
8. ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 615)

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... 60 godz..... 32 godz.
- Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... 70 godz..... 70 godz.
- Wypełnienie dokumentacji zajęć..... 20 godz..... 48 godz.
- Suma obciążeń:..... 150 godz..... 150 godz.

Zaliczenie zajęć:

Zaliczenie przedmiotu w formie testu składającego się z pytań oraz aktywność i udział w zajęciach

Praktyka zawodowa I

Nazwa zajęć po angielsku: Professional practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: IV

Forma zaliczenia: Zaliczenie bez oceny

Punkty ECTS: 12

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.....320 / 320 godz..... 0 / 0 godz.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Praktyki studenckie mają na celu 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 miesiące, czyli 40 dni roboczych), 2. zaliczenie praktyki zawodowej lub jej części na podstawie praktycznego doświadczenia zawodowego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
przedstawia prawną formę ,a także strukturę organizacyjną podmiotu, w którym odbywa praktykę	K_W01
Umiejętności	
analizuje akty prawne przy przygotowaniu projektów pism przygotowywanych w trakcie praktyk	K_U02
analizuje i stosuje odpowiednia terminologię w administracji publicznej w czasie odbywania praktyki zawodowej	K_U05
analizuje i współdziała w pracach zespołowych przy przygotowaniu projektów opinii, pism, deklaracji i innych pism z zakresu administracji publicznej	K_U09
Kompetencje społeczne	
analizuje zasady etyki zawodowej a także ponosi odpowiedzialność za sposób wykonywanej pracy	K_K06
wymienia kryteria przedsiębiorczego myślenia i działania	K_K05

Metody i formy kształcenia:

- Wizyta studyjna
- Metoda sytuacyjna

Metody oceniania:

- Rozliczenie praktyki

Praktyka (Pr)

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. 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..... 320 godz..... 320 godz.
- Suma obciążeń:..... 320 godz..... 320 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 miesiące, czyli 40 dni roboczych), 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.

Praktyka zawodowa II

Nazwa zajęć po angielsku: Professional practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: V

Forma zaliczenia: Zaliczenie bez oceny

Punkty ECTS: 12

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.....320 / 320 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 miesiące, czyli 40 dni roboczych), 2. zaliczenie praktyki zawodowej lub jej części na podstawie praktycznego doświadczenia zawodowego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
przedstawia prawną formę ,a także strukturę organizacyjną podmiotu, w którym odbywa praktykę	K_W01
Umiejętności	
analizuje akty prawne przy przygotowaniu projektów pism przygotowywanych w trakcie praktyk	K_U02
analizuje i współdziała w pracach zespołowych przy przygotowaniu projektów opinii, pism, deklaracji i innych pism z zakresu administracji publicznej	K_U09
analizuje i stosuje odpowiednią terminologię w administracji publicznej w czasie odbywania praktyki zawodowej	K_U05
Kompetencje społeczne	
analizuje zasady etyki zawodowej a także ponosi odpowiedzialność za sposób wykonywanej pracy	K_K06
wymienia kryteria przedsiębiorczego myślenia i działania	K_K05

Metody i formy kształcenia:

- Metoda sytuacyjna
- Wizyta studyjna

Metody oceniania:

- Rozliczenie praktyki

Praktyka (Pr)

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. 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..... 320 godz..... 320 godz.
- Suma obciążeń:..... 320 godz..... 320 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 miesiące, czyli 40 dni roboczych), 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.

Praktyka zawodowa III

Nazwa zajęć po angielsku: Professional practice

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: VI

Forma zaliczenia: Zaliczenie bez oceny

Punkty ECTS: 12

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.....320 / 320 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 miesiące, czyli 40 dni roboczych), 2. zaliczenie praktyki zawodowej lub jej części na podstawie praktycznego doświadczenia zawodowego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
przedstawia prawną formę ,a także strukturę organizacyjną podmiotu, w którym odbywa praktykę	K_W01
Umiejętności	
analizuje akty prawne przy przygotowaniu projektów pism przygotowywanych w trakcie praktyk	K_U02
analizuje i stosuje odpowiednia terminologię w administracji publicznej w czasie odbywania praktyki zawodowej	K_U05
analizuje i współdziała w pracach zespołowych przy przygotowaniu projektów opinii, pism, deklaracji i innych pism z zakresu administracji publicznej	K_U09
Kompetencje społeczne	
analizuje zasady etyki zawodowej a także ponosi odpowiedzialność za sposób wykonywanej pracy	K_K06
wymienia kryteria przedsiębiorczego myślenia i działania	K_K05

Metody i formy kształcenia:

- Wizyta studyjna
- Metoda sytuacyjna

Metody oceniania:

- Rozliczenie praktyki

Praktyka (Pr)

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. 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..... 320 godz..... 320 godz.
- Suma obciążeń:..... 320 godz..... 320 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 miesiące, czyli 40 dni roboczych) , 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.

Etyka i kultura urzędnicza

Nazwa zajęć po angielsku: Ethics and clerical culture

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: materiały na platformie

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:

mgr Ewa Bielicka-Piesyk

Opis zajęć:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z istotą, zadaniami i rolą etyki urzędniczej oraz wskazanie oczekiwanych standardów zachowań pracownika administracji publicznej, w szczególności obowiązków nakładanych przez kodeksy etyczne. W ramach ćwiczeń studenci nabędą praktyczne umiejętności związanych z radzeniem sobie w trudnych, z etycznego punktu widzenia, sytuacjach.

Efekty uczenia się:

<i>Wiedza</i>	
w zaawansowanym stopniu praktyczne uwarunkowania etyki i kultury urzędniczej dla funkcjonowania administracji publicznej	K_W03
w zaawansowanym stopniu sposoby zastosowania nabytej wiedzy z obszaru etyki i kultury urzędniczej w bieżącym funkcjonowaniu administracji publicznej	K_W04
ma pogłębioną wiedzę na temat etycznych problemów stosowania prawa	K_W01
<i>Umiejętności</i>	
wykorzystać posiadaną wiedzę do identyfikowania i rozwiązywania etycznych problemów występujących w administracji publicznej	K_U04
potrafi trafnie ocenić regulacje prawne pod względem ich zgodności ze standardami etycznymi.	K_U01
<i>Kompetencje społeczne</i>	
odpowiedzialnego pełnienia roli urzędnika administracji publicznej przy uwzględnieniu zasad etyki zawodowej oraz etosu funkcjonariusza publicznego	K_K06

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Wprowadzenie do etyki urzędniczej - podstawowe pojęcia
- Etyka normatywna/urzędnicza. Regulacje w UE i Polsce. Prawne źródła etyki urzędniczej, jej funkcje oraz zasady i wartości proceduralne.

3. Etyka urzędnicza jako etyka zawodowa. Specyfika etyki urzędowej. Znaczenie praktyk i zachowań w etyce zawodowej.
4. Wpływ europejskich koncepcji etycznych na postępowanie współczesnych urzędników. Rodzaje i podział etyki. Historyczne źródła etyki urzędniczej w kontekście tego, czego nie należy robić.

Ćwiczenia (Ć)

1. Omówienie zasad i wymagań dotyczących pracy pisemnej.
2. Dylematy etyczne. Uwarunkowania podejmowania decyzji w sytuacjach społecznych. Różnice między dylematem etycznym a moralnym.
3. Dylematy etyczne jako źródło nieetycznych zachowań. Analiza mechanizmu odłączenia moralnego. Czynniki kształtujące indywidualne wybory w organizacji.
4. Analiza zachowań dysfunkcyjnych i ich rola w kulturze urzędniczej.

Literatura podstawowa

1. Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, LexisNexis, wyd.3, Warszawa 2012.

Literatura uzupełniająca

1. J. Itrich-Drabarek, Etyka zawodowa funkcjonariuszy służb państwowych, Warszawa 2016
2. K. Gawkowski, Etyka samorządowa w teorii i praktyce, Toruń 2017

Źródła dodatkowe

1. J. Świątkiewicz, Europejski kodeks dobrej administracji. Komentarz, Warszawa 2007.
2. Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 października 2011 roku w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej

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.....	10 godz.....	15 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	10 godz.....	14 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	15 godz.....	15 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest przygotowanie projektu kodeksu etycznego dla wybranej grupy urzędników administracji publicznej, który jest podstawą przystąpienia do zaliczenia przedmiotu oraz napisanie testu potwierdzającego osiągnięcie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wskazanych w ramach przedmiotu.

Podstawy prawa rodzinnego i opiekuńczego

Nazwa zajęć po angielsku: Fundamentals of family and guardianship law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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, sędzia Anna Ostrowska

Opis zajęć:

Celem zajęć jest dostarczenie słuchaczom wiedzy o podstawowych instytucjach prawa rodzinnego i opiekuńczego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień znajdujących zastosowanie w praktyce organów administracji publicznej. W szczególności są omawiane:

- Podstawowe instytucje prawa rodzinnego i opiekuńczego.
- Tryb zawierania małżeństwa świeckiego i kanonicznego.
- Ustanie i rozwiązanie małżeństwa oraz majątkowe prawo małżeńskie.
- Obowiązek pieczy, stosunki między rodzicami i dziećmi oraz obowiązki alimentacyjne.
- Zasady ustalania oraz wykonywania pieczy i kurateli.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady	K_W01
zasady polskiego prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz potrafi interpretować przepisy tego prawa i stosować je również w spornych sytuacjach	U_W08
Umiejętności	
poprawnie wymienić instytucje państwowe oraz inne organizacje społeczne powołane do ochrony rodziny, a także udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów rodzinie	K_U02
uczestnicząc w debacie publicznej potrafi dokonać wyboru właściwych przepisów dla zastosowania w konkretnej sytuacji, w sprawach należących do kompetencji organów administracji publicznej	K_U06
uczestnicząc w debacie publicznej potrafi dokonać wyboru właściwych przepisów dla zastosowania w konkretnej sytuacji, w sprawach należących do kompetencji organów administracji publicznej	K_U06
Kompetencje społeczne	
do systematycznego pogłębiania swej wiedzy z wykorzystaniem nowoczesnej technologii w celu poznania i wyjaśniania stronom oraz interesantom treści przepisów znajdujących zastosowanie w sprawach ich dotyczących	U_K07

Metody i formy kształcenia:

Metody oceniania:

- Wykład informacyjny
- Dyskusja
- Praca ze źródłem drukowanym
- Metoda ćwiczeń
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Studium przypadku
- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć
- Zaliczenie ustne

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Funkcje i zasady polskiego prawa małżeńskiego i rodzinnego oraz podstawowe pojęcia.
- 1.2 . Przesłanki skuteczności małżeństwa, przeszkody zawarcia, zawarcia i ustanie małżeństwa.
- Małżeńskie prawo majątkowe; porządek ustawowy i majątkowe umowy małżeńskie
- Obowiązek pieczy rodzicielskiej, treść pieczy i skutki jej nienależytego wykonywania

Ćwiczenia (Ć)

- Szczegółowa analiza podstawowych pojęć prawa rodzinnego i opiekuńczego i powiązań między nimi
2. Zawarcie małżeństwa w USC i zadanie tego organu
- Możliwe klauzule majątkowych umów małżeńskich
4. Stan cywilny dziecka
- Treść obowiązku pieczy, obowiązki rodziców i nadzór organów administracyjnych i sądowych
- sprawowane opieki i kurateli
- Zaliczenie ćwiczeń

Literatura podstawowa

- Andrzejewski M., Smoczyński T.: Prawo rodzinne i opiekuńcze. C.H. BECK 2022

Literatura uzupełniająca

- A.K. Bieliński, M. Pannert. Prawo rodzinne, wyd. C.H.Beck, Warszawa 2022

Źródła dodatkowe

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny. Dz. U. z 2024 r. poz.1061 z późn. zm
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Dz. U. z 2024 r. poz. 177
- Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego Dz. U. z 2023 r. poz. 1378
- Wybrane pozycje orzeczeń TK z lat 2003 - 2018

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..... | 5 godz..... | 10 godz. |
| • Przygotowanie się do zajęć..... | 10 godz..... | 14 godz. |
| Suma obciążeń:..... | 75 godz..... | 75 godz. |

Zaliczenie zajęć:

warunkiem uzyskania zaliczenia przedmiotu, jest uzyskanie zaliczenia ćwiczeń, aktywność na zajęciach upoważnia prowadzącego do podniesienia oceny końcowej od 05 do 1 punktu. Zaliczenie wykładu ustne, ocena końcowa to ocena z ćwiczeń, aktywność oraz ocena z zaliczenia wykładu.

Samorząd zawodowy i gospodarczy w Polsce

Nazwa zajęć po angielsku: Professional and economic self-government in Poland

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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, mgr Marzena Kapuścińska

Opis zajęć:

W ramach kursu specjalnościowego pt. "Samorząd zawodowy i gospodarczy w Polsce" studenci uzyskają wiedzę o roli i miejscu tej dyscypliny wiedzy w ramach nauk prawnych i nauk społecznych sensu largo. Zostaną zaznajomieni w szczególności z problematyką obejmującą m. in.: ideę i koncepcję obydwu samorządów w ujęciu in statu quo ante, różnicę między samorządem terytorialnym a nieterytorialnym (specjalnym), znaczeniem i strukturą samorządu zawodowego - jego uwarunkowaniami prawnymi i praktyką funkcjonowania, istotą, celami i zadaniami oraz funkcjonowaniem samorządu gospodarczego. Wiedza studenta zostanie uzupełniona o podstawowe reguły metodologii badań nad zagadnieniem, tj. wykorzystaniem aktów prawa i literatury przedmiotu. Po ukończeniu kursu studenci będą posiadali wiedzę i umiejętności umożliwiające rozpoznanie i ocenę rozwiązań prawnych w zakresie funkcjonowania obydwu segmentów samorządu. Istotnym walorem kursu będzie uzyskanie umiejętności praktycznego zastosowania rozwiązań organizacyjnych w sposobie funkcjonowania samorządów w Polsce i umiejętnością ich obsługi pod względem administracyjno-organizacyjnym i prawnym.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Posiada wiedzę o funkcjonowaniu samorządów: zawodowego i gospodarczego in statu quo ante i potrafi tę wiedzę przetransponować na obecne rozwiązania prawne w tym zakresie.	K_W01
Umiejętności	
potrafi dokonać oceny przepisów prawnych dotyczących usytuowania samorządów gospodarczych i zawodowych i potrafi zastosować w pracy zawodowej obowiązujące przepisy.	K_U02
Kompetencje społeczne	
do zainicjowanie dyskusji na temat roli samorządu gospodarczego w swojej gminie (powiecie) działających w interesie publicznym	K_K04

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

- Wprowadzenie i znaczenie tematu wykładu: cele, literatura i źródła.
- Cechy jako pierwsza forma samorządu gospodarczego w Polsce.
- Organizacja samorządu zawodowego i gospodarczego na ziemiach polskich pod zaborami.

4. Samorząd zawodowy i gospodarczy w Konstytucjach II RP i w obowiązującej Konstytucji z 1997 r.
5. Rola samorządu rolniczego w Polsce w latach 1995-2019.
6. Samorząd zawodów prawniczych w Polsce.
7. Znaczenie pozostałych samorządów zawodowych w Polsce wobec zmieniającej się rzeczywistości społeczno-gospodarczej.

Ćwiczenia (Ć)

1. Samorząd gospodarczy w Polsce: od średniowiecza do odzyskania niepodległości w 1918 r.
2. Samorząd gospodarczy w Polsce do wybuchu II wojny światowej
3. Quasi samorząd gospodarczy i zawodowy w okresie PRL wraz z ostatnią jego dekadą 1980-1989.
4. Samorząd gospodarczy i zawodowy w okresie transformacji ustrojowej - wady i zalety ustrojowe oraz praktyka w przestrzeni społecznej.
5. Przegląd i rodzaje samorządów normowanych przepisami prawa.
6. Aktualne ustawodawstwo statuujące samorzady gospodarczy i zawodowy w Polsce.

Literatura podstawowa

1. Antowiak P., Samorząd zawodowy w Polsce, Warszawa-Poznań 2012.
2. Krajewski M. Samorząd gospodarczy i zawodowy w Polsce, Bydgoszcz 2012.

Literatura uzupełniająca

1. Bandarzewski K., Samorząd gospodarczy w prawie polskim. Studium prawne, Kraków 2014.
2. Pożądany kierunek zmian modelu samorządu gospodarczego w Polsce, opr. zbior., Warszawa 2016.
3. Samorząd zawodowy gwarantem bezpieczeństwa jednostki. Materiały z konferencji, opr. M. Narożna, Warszawa 2017.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Ustawa z dnia 17 marca 1921 roku Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. R. P. z dnia 1 czerwca 1921 r. Nr 44 poz. 267.
3. Ustawa z dnia 22 lipca 1952 r. Konstytucja Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej Dz. U. Nr 33 poz. 232
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych. Dz. U. z 2022 r. poz. 183
5. Ustawa z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarów i położnych. Dz. U. z 2021 r. poz. 628
6. Ustawa z dnia 25 września 1981 r. o samorządzie załogi przedsiębiorstwa państwowego. Dz. U. z 2015 r. poz. 1543
7. 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.....	20 godz.....	24 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	15 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	15 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest opanowanie w stopniu przynajmniej podstawowym zagadnień będących przedmiotem zainteresowań z zakresu samorządów zawodowych w Polsce, z uwzględnieniem w szczególności tych zagadnień, które mogą znaleźć zastosowanie w praktyce urzędniczej.

Prawo rolne

Nazwa zajęć po angielsku: Agricultural law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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:

Kurs z zakresu prawa rolnego przeznaczony jest dla studentów kierunku administracja, którzy chcą pogłębić wiedzę na temat rodzajów prawa rolnego. Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami gospodarki rolnej w Polsce i jej rodzajami, a także zauważeniem różnicy pomiędzy indywidualnym, a innymi formami gospodarki rolnej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
rozumie i wie jak wyjaśnić podstawowe pojęcia prawa rolnego, zarówno krajowego, jak i unijnego w tym pojęcie nieruchomości rolnej, pojęcie gospodarstwa rolnego, przedsiębiorstwa rolnego oraz produktów rolnych	K_W03
ma podstawową wiedzę z zakresu administrowania sprawami rolnictwa, w tym inspekcji rolnych, agencji rolnych, Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa	K_W02
Umiejętności	
potrafi dokonać wyboru właściwych metod oraz narzędzi w tym także z zakresu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych przydatnych w administracji publicznej	K_U03
rozumie konieczność przystosowania się do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy i potrafi w tym celu dokształcać się	U_U11
Kompetencje społeczne	
jest gotów do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego	K_K03
posiada rozszerzoną wiedzę z zakresu gospodarki nieruchomościami rolnymi, w zakresie podmiotów prowadzących działalność rolniczą, organizacji rynków rolnych, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, elementarną wiedzę w zakresie prawa żywnościowego i rolno-środowiskowego	K_K02
rozumie potrzebę ustawicznego samokształcenia, potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych w celu uzyskania	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna
- Praca domowa

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Konstytucyjne gwarancje gospodarki rolnej w Polsce
2. Źródła prawa rolnego, jego przedmiot, definicje, metody regulacji, cechy szczególne, przedmiot i zakres regulacji prawnej,
3. Pojęcie gospodarstwa rolnego
4. Ochrona gruntów rolnych
5. Ochrona zwierząt hodowlanych

Ćwiczenia (Ć)

1. Gospodarstwo rolne w przepisach kodeksu cywilnego
2. Nabywanie i zbywanie nieruchomości rolnych oraz ograniczenia zasad swobodnego nabywania i zbywania gospodarstw rolnych
3. Ochrona gruntów rolnych z punktu widzenia prawa do swobodnego obrotu
4. Prawo do odszkodowań za zniszczeni upraw rolnych przez dzikie zwierzęta

Literatura podstawowa

1. P. Bender: Prawo rolne. C.H. Beck 2022

Literatura uzupełniająca

1. P. Czechowski: Prawo rolne (eBook) . Wolters Kluwer Polska SA 2022

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych. Dz. U. z 2017 r. poz. 1161
2. Ustawa z dnia 12 marca 1958 r. o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych oraz uporządkowaniu niektórych spraw, związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego. Dz. U. z 1989 r. Nr 58 poz. 348
3. Ustawa z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych oraz uporządkowaniu niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego. Dz. U. 1989 r. Nr 58 poz. 348
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie zasad odpłatności za nabycie własności użytkowanych przez spółdzielnie produkcji rolnej nieruchomości rolnych stanowiących własność państwa. Dz. U. Nr 26, poz. 134
5. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2012 r. w sprawie sposobu ustalania nadwyżki środków finansowych Agencji Nieruchomości Rolnych. Dz. U. poz. 1156

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	20 godz.....	29 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	15 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	10 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny z ćwiczeń oraz uzyskanie oceny z aktywności na zajęciach, głównie poprzez przygotowanie opisu konkretnej sytuacji z obrotu nieruchomościami rolnymi w postaci orzeczenia sądu administracyjnego do konkretnego stanu faktycznego oraz napisanie pracy na wybrane zagadnienie.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa rolnego;

b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie;

c) aktywny udział w zajęciach. 5 dobry plus (+db; 4,5):

- a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa rolnego;
- b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie;
- c) aktywny udział w zajęciach.

dobry (db; 4,0):

- a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa rolnego
- b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie;
- c) aktywny udział w zajęciach.

dostateczny plus (+dst; 3,5):

- a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa rolnego;
- b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie;

dostateczny (dst; 3,0):

- a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa rolnego;
- b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.

niedostateczny (ndst; 2,0):

- a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa rolnego;
- b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.

Wpływ prawa UE na polski system prawny

Nazwa zajęć po angielsku: The impact of the European Union Law on the polish legal system

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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:

Przedmiot pozwala zrozumieć konsekwencje członkostwa w Unii Europejskiej zwłaszcza w aspekcie stosowania prawa europejskiego oraz stosowania się do orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości UE w praktyce organów polskich, zwłaszcza organów administracji publicznej i sądów. Student zapoznaje się z obowiązywaniem poszczególnych rodzajów aktów prawnych UE w systemie prawa wewnętrznego oraz ze sposobami ich ewentualnego wdrażania do tego systemu. Ponadto przedmiot zapoznaje studenta z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości UE, ze szczególnym naciskiem na sprawy polskie.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna i rozumie potrzebę i zasady bezpośredniego stosowania prawa unijnego w sprawie administracyjne	K_W01
zna i rozumie potrzebę i zasady pośredniego stosowania prawa unijnego w sprawie administracyjnej	K_W03
Umiejętności	
potrafi wyszukiwać stosowne akty prawa UE na stronie Eur-Lex oraz orzecznictwo TSUE, SN, TK, NSA, potrafi odnaleźć akty prawne implementujące dyrektywy unijne	K_U02
Kompetencje społeczne	
poszukuje właściwej interpretacji przepisów unijnych mających zastosowanie w sprawie i posiłkuje się ich wykładnią dokonywaną przez TSUE i sądy krajowe	K_K02
jest nastawiony na ciągłe uzupełnianie wiedzy w zakresie prawa UE oraz prawa krajowego wdrażającego przepisy UE w danej dziedzinie	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład problemowy
- Studium przypadku
- Dyskusja

Metody oceniania:

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

Wykład konwersatoryjny (W)

- Wprowadzenie do tematyki przedmiotu.
- Konsekwencje unijnych rozporządzeń w polskim porządku prawnym.
- Konsekwencje unijnych dyrektyw w polskim porządku prawnym.
- Konsekwencje unijnych decyzji w polskim porządku prawnym.

5. Konsekwencje orzecznictwa TS w polskim porządku prawnym.
6. Pośrednie stosowanie prawa UE
7. Wpływ metod wykładni prawa UE na stosowanie prawa UE w Polsce oraz na stosowanie prawa polskiego.

Ćwiczenia (Ć)

1. Źródła prawa UE.
2. Miejsce prawa UE w polskim porządku prawnym w świetle Konstytucji RP.
3. Zasada bezpośredniego obowiązywania i skutku bezpośredniego - orzecznictwo.
4. Zasada pierwszeństwa prawa UE - orzecznictwo.
5. Zasada pierwszeństwa prawa UE - kazuistyka.
6. Stosowanie prawa UE przez organy administracji - cz. 1
7. Stosowanie prawa UE przez organy administracji - cz. 2
8. Stosowanie prawa UE przez organy administracji - cz. 3

Literatura podstawowa

1. J. Barcik, R. Grzeszczak, Prawo Unii Europejskiej, Warszawa 2022

Literatura uzupełniająca

1. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz.Urz.UE.C Nr 326, poz. 47)

Źródła dodatkowe

1. Wersje skonsolidowane Traktatu o Unii Europejskiej i Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej ((Dz. Urz UE. C 202 z 2016 r.)
2. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 30 marca 2010 r. (Dz.Urz.UE.C Nr 83, str. 389)

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	5 godz.....	10 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	15 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	17 godz.....	17 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	8 godz.....	12 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 ocenione na podstawie pracy (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).

Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń

Nazwa zajęć po angielsku: Fundamentals of criminal law and petty offenses law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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:

Tematyka przedmiotu związana jest z elementarnymi zagadnieniami z zakresu instytucji prawa karnego materialnego i prawa wykroczeń, a zwłaszcza w kontekście odpowiedzialności za przestępstwa i wykroczenia oraz typizacji przestępstw i wykroczeń. Celem jest poznanie specyfiki prawa karnego, a także jego roli w krajowym porządku prawnym, a także zdobycie umiejętności dokonywania analizy przykładowych typów przestępstw i wykroczeń oraz oceny konkretnych stanów faktycznych.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student zna i rozumie fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji, w szczególności kamoprawne uwarunkowania administracji publicznej.	K_W05
Student posiada zaawansowaną wiedzę kierunkową i zna wybrane zagadnienia z zakresu nauk społecznych, w tym prawnych.	U_W08
Umiejętności	
Student potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do formułowania i rozwiązywania złożonych problemów w obszarze administracji publicznej z zakresu prawa karnego i prawa wykroczeń.	K_U01
Student potrafi planować i organizować pracę własną oraz w zespole.	K_U08
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Studium przypadku
- Metoda ćwiczeń
- Wykład problemowy
- Praca ze źródłem drukowanym

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Praca domowa
- Częstkowe sprawdziany pisemne - kolokwia
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

- Pojęcie, rodzaje i cechy prawa karnego.
- Źródła prawa karnego i prawa wykroczeń. Czas i miejsce popełnienia przestępstwa i wykroczenia.
- Znamiona przestępstw i wykroczeń.
- Wina jako podstawa odpowiedzialności za przestępstwa i wykroczenia.
- Formy stadialne i zjawiskowe przestępstw i wykroczeń.
- Rodzaje kar i środków penalnych.

7. Odpowiedzialność za przestępstwa i wykroczenia. Recydywa.
8. Systematyka części szczególnych Kodeksu karnego i Kodeksu wykroczeń.

Ćwiczenia (Ć)

1. Zagadnienia wstępne. Budowa Kodeksu karnego i Kodeksu Wykroczeń.
2. Podział przestępstw z uwagi na ciężar gatunkowy. Budowa przepisów. Ćwiczenia praktyczne.
3. Typizacja przestępstwa i wykroczenia. Ćwiczenia praktyczne.
4. Znamiona ustawowe przestępstw i wykroczeń - kazuistyka.
5. Wina, okoliczności uchylające winę. Bezprawność, okoliczności uchylające bezprawność - kazuistyka.
6. Część szczególna Kodeksu karnego i Kodeksu wykroczeń - kazuistyka.
7. Formy stadialne i zjawiskowe przestępstw i wykroczeń.

Literatura podstawowa

1. T. Dukiet-Nagórska, Prawo karne. Wykład akademicki, Warszawa 2023

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 20 maja 1971r Kodeks wykroczeń. (Dz. U. z 2023 r. poz. 2119)
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)

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

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

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest, co najmniej w stopniu podstawowym, przyswojenie wiadomości, zdobycie umiejętności oraz nabycie kompetencji związanych z elementarnymi zagadnieniami z zakresu instytucji prawa karnego materialnego i prawa wykroczeń. Weryfikacja polega na wykonaniu zadań (praca w grupach), zaliczeniu kolokwium testowego w ciągu semestru oraz zaliczeniu końcowego w postaci testu. Ocena końcowa zależy od liczby uzyskanych punktów wykonywania zadań (20%) oraz z kolokwium testowego (30%) oraz końcowego zaliczenia testowego (50%).

Studenci mogą uzyskać dodatkowe

punkty za aktywność podczas zajęć - wykonywanie dodatkowych, aktywne uczestnictwo w zajęciach w trakcie całego semestru.

Ocena końcowa wyliczana jest w stosunku do najlepszego studenta i wynosi:

0% - 50% - niedostateczny

51%-60% - dostateczny

61%-70% - dostateczny plus

71%-80% - dobry

81%-90% - dobry plus

91%-100% - bardzo dobry.

Osoby, które nie uzyskają zaliczenia w trakcie semestru, przystępują w trakcie sesji egzaminacyjnej do zaliczenia poprawkowego w formie testu.

Ustrój samorządu terytorialnego

Nazwa zajęć po angielsku: Local government system

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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 Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Przedmiot "Ustrój samorządu terytorialnego" przeznaczony jest dla studentów kierunku administracja, którzy chcą pogłębić wiedzę na temat organizacji i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Celem przedmiotu jest przedstawienie modelu ustrojowego samorządu terytorialnego w Polsce z wyraźnym zaakcentowaniem konstytucyjnej regulacji samorządu terytorialnego oraz jego umiejscowienia w strukturze administracji publicznej, a także wykształcenie umiejętności argumentacji i polemiki, a także kształtowanie prawidłowej postawy w praktyce zawodowej. Zakres materiału jaki zostanie przedstawiony w trakcie zajęć to:

Pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa

(pojęcie, rodzaje samorządu),

Omówienie istoty i znaczenia zasady decentralizacji władzy publicznej w zakresie samorządu terytorialnego,

Źródła prawa samorządu terytorialnego.,

Pozycja ustrojowa gminy, powiatu i województwa samorządowego. Zróżnicowanie

jednostek samorządu terytorialnego,

Klasyfikacja zadań jednostek samorządu terytorialnego (zadania własne, zlecone, powierzone),

Tworzenie jednostek samorządu terytorialnego,

Ustrój wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego. Statut,

Organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego (rodzaj, nazwa, status prawny).

Organy wykonawcze (rodzaj, nazwa, status prawny, kolegiałość a jednoosobowość).

Urząd jednostki samorządu terytorialnego,

Jednostki pomocnicze gmin,

Formy bezpośredniego oddziaływania mieszkańców na sprawy wspólnot samorządowych,

Nadzór nad samorządem terytorialnym.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
wyjaśnia w zaawansowanym stopniu informacje w zakresie ustroju, zadań, zasad organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego	K_W02
przedstawia w zaawansowanym stopniu ustrój, struktury i funkcjonowanie organów samorządu każdego szczebla, jednostek samorządowych, administracji samorządowej oraz ustrój i zadania	K_W03

organów nadzoru nad samorządem terytorialnym.	
<i>Umiejętności</i>	
przedstawia rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury oraz systematyzację i ocenę stosowanych w tym zakresie argumentów	K_U02
analizuje określone problemy prawne i organizacyjne z zakresu ustroju samorządu terytorialnego	K_U06
przedstawia podstawową terminologią z zakresu ustroju samorządu terytorialnego (np. organ, urząd, zadanie własne, zadanie zlecone, decentralizacja, samodzielność samorządu, nadzór, sołectwo, itp.	K_U04
<i>Kompetencje społeczne</i>	
analizuje odbierane treści oraz wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia w zakresie ustroju samorządu terytorialnego.	K_K01
przedstawia rozwiązania problemów związanych z funkcjonowaniem instytucji samorządowych przy zachowaniu zasad etyki zawodowej urzędnika i wymagań odnoszących się do dbałości o dorobek i tradycję zawodu urzędnika.	K_K06

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Dyskusja
- Studium przypadku
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie i miejsce samorządu terytorialnego w systemie ustrojowym państwa. Podstawy prawne ustroju samorządu terytorialnego.
2. Zasady ogólne organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w Polsce w obowiązującym stanie prawnym
3. Ogólna charakterystyka zadań jednostek samorządu terytorialnego (pojęcie, klasyfikacja, formy wykonywania)
4. Organy stanowiące i wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego
5. Wybory do organów jednostek samorządu terytorialnego. Referendum lokalne. Konsultacje.
6. Gmina jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego (zasady tworzenia, zadania, ustrój).
7. Jednostki pomocnicze gminy (tworzenie, zadania, ustrój). Ustrój miasta stołecznego Warszawy. Gminy uzdrowiskowe
8. Ustrój powiatu i województwa samorządowego (zasady tworzenia, wybrane zadania, ustrój). Status prawny miasta na prawach powiatu.
9. Urząd jednostki samorządu terytorialnego, pozycja prawna skarbnika oraz sekretarza.
10. Status prawny radnego i pracowników samorządowych.
11. Nadzór nad jednostkami samorządu terytorialnego.

Ćwiczenia (Ć)

1. Zasady prawa wyborczego do organów jednostek samorządu terytorialnego.
2. Referendum lokalne. Konsultacje. - analiza przypadku
3. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych gminy i ich zadania
4. Nadzór nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego

Literatura podstawowa

1. B. Dolnicki: Samorząd terytorialny, Warszawa 2024

2. Dolnicki B.: Samorząd terytorialny, Warszawa (2021); <https://libra.ibuk.pl/reader/samorząd-terytorialnybogdan-dolnicki-256204>

Literatura uzupełniająca

1. M. Wierzbowski red.: Prawo administracyjne, Warszawa 2022
2. J. Zimmermann: Prawo administracyjne, Warszawa 2022

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2024 r. poz. 609
3. Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa Dz. U. Nr 96, poz. 603
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2024 r. poz. 107
5. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Dz. U. z 2024 r. poz. 566
6. Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie. Dz. U. z 2023 poz. 190
7. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy. Dz. U. z 2023 r. poz. 2409

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 kolokwium.....	15 godz.....	20 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	5 godz.....	4 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	5 godz.....	10 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 wykład. 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.

Ustrój organów ochrony prawnej

Nazwa zajęć po angielsku: The system of legal protection agencies

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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 Ewelina Lewandowska

Opis zajęć:

Przedstawienie klasyfikacji organów ochrony prawnej oraz omówienie zasady organizacji, działania i kompetencji poszczególnych organów rozstrzygających, pojednawczych, kontroli legalności i pomocy prawnej, a także ich charakterystyka z uwzględnieniem charakteru świadczonych przez nie usług, specjalistycznej wiedzy, niezależności zawodowej i etosu zawodowego przejawiającego się w zaufaniu publicznym. Celem niniejszego przedmiotu jest zapoznanie z krajowym systemami ochrony praw podmiotowych obywatela; usystematyzowanie wiedzy na temat organów ochrony prawnej funkcjonujących w ramach poszczególnych systemów oraz zakresu ich kompetencji i wzajemnych relacji.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
rozumie prawne uwarunkowania systemu organów prawnych w RP	K_W05
Umiejętności	
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do właściwego doboru informacji i krytycznej analizy zebranych informacji związanych ustrojem organów ochrony prawnej.	K_U02
potrafi planować i organizować pracę własną oraz w zespole.	K_U08
jest przygotowany do dalszego kształcenia, dostrzega wagę i znaczenie rozwoju zawodowego.	K_U10
Kompetencje społeczne	
jest gotów uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych z zakresu ustroju organów ochrony prawnej, a także do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Metoda ćwiczeń
- Pogadanka
- Wykład problemowy
- Praca ze źródłem drukowanym
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Częstkowe sprawdziany testowe - kolokwia
- Aktywność w trakcie zajęć
- Zaliczenie testowe
- Praca domowa

Wykład konwersatoryjny (W)

- Organy orzekające i ich klasyfikacja.
- Zasady funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości.
- Pozycja ustrojowa i organizacja Trybunału Konstytucyjnego.
- Pozycja ustrojowa i organizacja Trybunału Stanu.

5. Organy quasi-sądowe
6. Organy kontroli legalności.
7. Organ pomocy prawnej
8. Istota arbitrażu.

Ćwiczenia (Ć)

1. Zagadnienia wstępne
2. Organy pojednawcze
3. Organy kontroli legalności - Policja
4. Organy kontroli legalności: - Państwowa Inspekcja Sanitarna, Inspekcja Pracy, Inspekcja Handlowa
5. Organy kontroli legalności: - Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencja Wywiadu;
6. Organy pomocy prawnej - prokuratoria generalna RP, rzecznicy patentowi, doradcy podatkowi
7. Organy pomocy prawnej - komornicy sądowi
8. Mediacja.

Literatura podstawowa

1. P. Kuczma (red. nauk.), Organy ochrony prawnej, Warszawa 2024

Literatura uzupełniająca

1. Bodio J, Borkowski G., Domendecki T.: Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Warszawa 2016

Źródła dodatkowe

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483)
2. Ustawa z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze. Dz. U. z 2022 r. poz. 1184
3. Ustawa z dnia 15 lipca 1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich. Dz. U. z 2024 r. poz. 1264
4. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dz. U. z 2024 r. poz. 334
5. Ustawa z dnia 25 lipca 2002 r. Prawo o ustroju sądów administracyjnych. Dz. U. z 2022 r. poz. 2492
6. Ustawa z dnia 25 lipca 2002 r. Prawo o ustroju sądów administracyjnych. Dz. U. z 2024 r. poz. 1267
7. Ustawa z dnia 28 stycznia 2016 r. Prawo o prokuraturze. Dz. U. z 2024 r. poz. 390
8. Ustawa z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych. Dz. U. z 2023 r. poz. 1691

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	5 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do kolokwium.....	10 godz.....	0 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	15 godz.....	13 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	15 godz.....	26 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia jest, co najmniej w stopniu podstawowym, przyswojenie wiadomości, zdobycie umiejętności oraz nabycie kompetencji związanych z zagadnieniem ustroju organów ochrony prawnej. Weryfikacja polega na udzieleniu odpowiedzi na wykonaniu zadań (w tym prac domowych), zaliczeniu kolokwium testowego w ciągu semestru oraz zaliczeniu końcowego w postaci testu. Ocena końcowa zależy od liczby uzyskanych punktów wykonywania zadań (20%) oraz z kolokwium testowego (30%) oraz końcowego zaliczenia testowego (50%).

Studenci mogą uzyskać dodatkowe

punkty za aktywność podczas zajęć - wykonywanie dodatkowych, aktywne uczestnictwo w zajęciach w trakcie całego semestru.

Ocena końcowa wyliczana jest w stosunku do najlepszego studenta i wynosi:

0% - 50% - niedostateczny

51%-60% - dostateczny

61%-70% - dostateczny plus

71%-80% - dobry

81%-90% - dobry plus

91%-100% - bardzo dobry.

Osoby, które nie uzyskują zaliczenia w trakcie semestru, przystępują w trakcie sesji egzaminacyjnej do zaliczenia poprawkowego w formie testu.

Prawo i postępowanie podatkowe

Nazwa zajęć po angielsku: Tax law and proceedings

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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, mgr Monika Żuchlińska

Opis zajęć:

Problematyka zajęć z przedmiotu Prawo i postępowanie podatkowe obejmuje m.in. podstawowe aspekty problematyki podatków oraz organizację administracji skarbowej w Polsce. Efekty kształcenia z zakresu podatków i prawa podatkowego zmierzają do nabycia przez studentów wiedzy i umiejętności oraz kompetencji z zakresu podatków oraz do podejmowania decyzji dot. rozliczeń z organami podatkowymi w celu wykorzystywania efektu podatkowego dla osiągnięcia korzyści materialnych do prowadzonej działalności gospodarczej lub uzyskiwania dochodów z tytułu zatrudnienia.

Efekty uczenia się:

<i>Wiedza</i>	
zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne, a także etyczne w funkcjonowaniu administracji publicznej	K_W03
zna i rozumie reguły dotyczące organizacji i funkcjonowania aparatu podatkowego, przedsiębiorstw oraz osób fizycznych	K_W01
zna i rozumie reguły dotyczące organizacji i funkcjonowania aparatu podatkowego, przedsiębiorstw oraz osób fizycznych	K_W01
zna podstawy prawa podatkowego procesowego, a także obowiązujące normy prawne w zakresie podatków	K_W02
zna sposoby funkcjonowania prawa podatkowego i prawa finansowego	K_W04
zna i rozumie postęp technologii związanej z funkcjonowaniem administracji	K_W05
<i>Umiejętności</i>	
potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych techniki informacyjno-komunikacyjnych przydatnych w administracji publicznej do rozwiązywania problemów	K_U04
potrafi posługiwać się przepisami prawa podatkowego oraz wykorzystywać je w celu osiągania efektów konkretnych działań, ponadto potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z prawem podatkowym	K_U01
<i>Kompetencje społeczne</i>	
docenia znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych w administracji publicznej, a także potrafi zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K02

jest gotów do myślenia i działania w sposób kreatywny, przedsiębiorczy wykorzystując wiedzę dotyczącą mechanizmów działania prawa podatkowego	K_K01
rozumie potrzebę ustawicznego samokształcenia, potrafi dokonać doboru właściwych metod i narzędzi, w tym 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
- Dyskusja

Metody oceniania:

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

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Podstawa prawna systemu podatkowego w Polsce
2. Podatki i ich rodzaje
3. System podatkowy w Polsce oraz organy podatkowe
4. Podział podatków ze względu na miejsce zasilania budżetów
5. Konstrukcja prawna podatku
6. Powstanie i wygaśnięcie zobowiązania podatkowego

Ćwiczenia (Ć)

1. Powstawanie zobowiązań podatkowych
2. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych
3. Terminy płatności należności podatkowych oraz odsetki za zwłokę zasady naliczanie i płatności
4. Instytucja zaniechania w prawie podatkowym (art. 22 OP)
5. Formy opodatkowania - zasady ogólne
6. Sprawozdania i zeznania podatkowe
7. Ewidencja i pobór podatku
8. Skutki prawne naruszenia przepisów prawa podatkowego

Literatura podstawowa

1. Chojna-Duch E.: Polskie prawo finansowe. Finanse publiczne, Oficyna Prawa Polskiego 2017
2. • P. Dąbek, K. Stolarski: Ordynacja podatkowa Prawo materialne i procesowe Difin 2023

Literatura uzupełniająca

1. Majchrzycka-Guzowska A., Finanse i prawo finansowe, (rozdz. III Podatki – system podatkowy) Warszawa 2011
2. Drozdek A. (red. nauk.): Publiczny system podatkowy i finansowy w Polsce WYDAWNICTWO THINK & MAKE 2018
3. R. Mastalski: Prawo podatkowe. C.H. Beck 2023
4. C. Kosikowski: Podatki. Problem władzy publicznej i podatników, Warszawa 2007,

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Dz. U. z 2024 r. poz. 572
2. Ustawa z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1043
3. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym. Dz. U. z 2020 r. poz. 333
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Dz. U. 2023 r. poz. 2383
5. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych. Dz. U. z 2022 r. poz. 111
6. Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Dz. U. z 2021 r., poz. 289.
7. Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej. Dz. U. z 2022 r. poz. 813.
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 grudnia 2007 r w sprawie warunków jakie powinna spełniać miejscowość, w której można pobierać opłatę miejscową Dz. U. z 2007 r. Nr 249, poz. 1851

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	25 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	20 godz.....	34 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest czynne uczestnictwo w ćwiczeniach oraz aktywność na zajęciach oraz napisanie opracowania na wybrane zagadnienie. Osoba, która uzyska pozytywne zaliczenie ćwiczeń oraz będzie aktywna na zajęciach przez które rozumie się udział w dyskusji na określone zagadnienia może zostać zwolniona z obowiązku pisania pracy zaliczeniowej.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

- a) bardzo dobra znajomość prawa i procedury podatkowej;
- b) bardzo dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dobry plus (+db; 4,5):

- a) bardzo dobra znajomość prawa i procedury podatkowej;
- b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; dobry (db; 4,0):

a) dobra znajomość prawa podatkowego;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

a) dobra znajomość prawa podatkowego i procedury podatkowej;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

a) dostateczna znajomość prawa podatkowego i procedury podatkowej;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

a) niedostateczna znajomość prawa podatkowego i procedury podatkowej;

b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Prawo i administracja transportu

Nazwa zajęć po angielsku: Transport law and administration

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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:

Treści z przedmiotu Prawo i administracja transportu obejmują m.in. stan bezpieczeństwa w komunikacji powszechnej i transporcie w Polsce i na świecie, podstawowe regulacje prawne w zakresie bezpieczeństwa w komunikacji powszechnej i transporcie towarowym, a także podmioty działające na rzecz bezpieczeństwa w tym działania na rzecz poprawy bezpieczeństwa w komunikacji powszechnej i transporcie towarowym. Organizowanie transportu i transport towarów niebezpiecznych oraz wykorzystanie dróg w sposób szczególny i ochrona środowiska w kontekście bezpieczeństwa w komunikacji społecznej i transporcie towarowym w ruchu drogowym, kolejowym, lotniczym o wodnym. Elementy inżynierii ruchu drogowego.

Efekty uczenia się:

<i>Wiedza</i>	
zna uwarunkowania ekonomiczne, prawne, a także etyczne odnoszące się prawa i administracji transportu	K_W03
rozumie i zna znaczenie transportu dla współczesnego przedsiębiorstwa oraz związki z innymi obszarami działalności tego przedsiębiorstwa	K_W01
zna podstawową terminologię funkcjonowania przedsiębiorstw w zakresie wykonywania działalności transportowej, zarządzania oraz prawa działalności gospodarczej - rozumie jej źródła i zastosowania w praktyce	U_W08
ma uporządkowaną wiedzę w zakresie wykonywania działalności transportowej - zawierania i wykonywania umów w zakresie transportu, a także wynikającej stąd odpowiedzialności.	K_W04
<i>Umiejętności</i>	
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę, formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z prawem i administracją transportu	K_U05
potrafi rekonstruować na podstawie przepisów prawa obowiązki i uprawnienia stron umów transportowych.	K_U01
potrafi pracować indywidualnie jak i w zespole oraz korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż	K_U08
<i>Kompetencje społeczne</i>	
jest gotów do stałego pogłębiania wiedzy i zna jej znaczenia dla rozwiązywania problemów praktycznych oraz potrafi zasięgać opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu dotyczącego prawa i administracji transportu	K_K02

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

Metody oceniania:

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

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Pojęcie i zasady ogólne ruchu drogowego
2. Istota i przedmiot transportu. Podstawowe pojęcia z zakresu transportu.
3. Podstawy prawne do kierownia pojazdami mechanicznymi w ruchu drogowym
4. Drogi publiczne i ich rodzaje, podstawy prawne kwalifikacji dróg publicznych
5. Ewidencja kierowców i pojazdów mechanicznych
6. Punkty karne oraz grzywny i mandaty za wykroczenia w ruchu drogowym
7. Zasady przewozu osób oraz towarów oraz towarów niebezpiecznych
8. Organy uprawnione do kontroli ruchu drogowego i ich kompetencje
9. Wojewódzkie ośrodki egzaminowania i ich kompetencje

Ćwiczenia (Ć)

1. Pojęcie drogi publicznej oraz klasyfikacja dróg publicznych
2. Zasady ogólne uzyskiwania uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi
3. Zatrzymanie uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi
4. Uprawnienia starosty z zakresu wydawania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi
5. Techniczne wymogi dopuszczenia pojazdu mechanicznego do ruchu drogowego
6. Grzywna - mandat karny za wykroczenie drogowe, zasady wymierzania i odmowa przyjęcia
7. Ubezpieczenia komunikacyjne obligatoryjne i dodatkowe

Literatura podstawowa

1. Wietoszka D.: Prawo transportowe morze ląd powietrze C.H.BECK 2017

Literatura uzupełniająca

1. Kordel Z. (red. nauk.): Polski transport samochodowy ładunków. CEDEWU 2019
2. Neider J.: Transport międzynarodowy wyd. 4 PWE 2019

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym. Dz. U. z 2020 r. poz. 110
2. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami. Dz. U. z 2019 r. poz. 341
3. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych Dz. U. z 2020 r. poz. 154

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- | | | |
|---|--------------|----------|
| • Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... | 30 godz..... | 16 godz. |
| • Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... | 20 godz..... | 24 godz. |
| • Przygotowanie się do zajęć..... | 10 godz..... | 15 godz. |
| • Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... | 15 godz..... | 20 godz. |
| Suma obciążeń:..... | 75 godz..... | 75 godz. |

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny z ćwiczeń oraz uzyskanie oceny z aktywności na zajęciach, głównie poprzez przygotowanie opisu konkretnej sytuacji z zakresu transportu drogowego w postaci orzeczenia sądu administracyjnego do konkretnego stanu faktycznego oraz napisanie pracy zaliczeniowej na

w7ybrane zagadnienie i zamieszczenie tej pracy w systemie w zakładce do przedmiotu.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

- a) bardzo dobra znajomość prawa i logistyki transportu;
- b) bardzo dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego; uzasadniania;

dobry plus (+db; 4,5):

- a) bardzo dobra znajomość prawa i logistyki transportu;;
- b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dobry (db; 4,0):

- a) dobra znajomość prawa i logistyki transportu;;
- b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

- a) dobra znajomość prawa i logistyki transportu;;
- b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

- a) dostateczna znajomość prawa i logistyki transportu;;
- b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

- a) niedostateczna znajomość i logistyki transportu;;
- b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

System dochodów jednostek samorządu terytorialnego

Nazwa zajęć po angielsku: Revenue system of local government units

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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 Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Przedmiot "System dochodów jednostek samorządu terytorialnego" przeznaczony jest dla studentów kierunku administracja, którzy chcą pogłębić wiedzę dotyczącą finansów samorządu terytorialnego. Celem przedmiotu jest przedstawienie dochodów jednostek samorządu terytorialnego w Polsce z wyraźnym zaakcentowaniem zmian w systemie finansowania jednostek samorządu terytorialnego, które zostały wprowadzone ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zakres materiału jaki zostanie przedstawiony w trakcie zajęć to:
Pojęcie dochodów jednostek samorządu terytorialnego, a także ich klasyfikacja,
Samoopodatkowanie mieszkańców,
Subwencja ogólna,
Podatki lokalne,
Opłaty lokalne itp.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
przedstawia pojęcie dochodów jednostek samorządu terytorialnego, a także ich klasyfikację.	K_W01
analizuje podatki lokalne i opłaty lokalne	K_W02
Umiejętności	
analizuje akty prawne regulujące finanse samorządu terytorialnego	K_U02
Kompetencje społeczne	
analizuje i przedstawia ustalanie stawek podatków i wysokości opłat lokalnych oraz udzielania ulg i zwolnień	K_K04

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Pojęcie dochodów jednostek samorządu terytorialnego i ich klasyfikacja.
- Samoopodatkowanie mieszkańców.
- Pozyskiwanie środków o charakterze zwrotnym.
- Uzyskiwanie dochodów z gospodarowania mieniem.
- Subwencja ogólna.
- Podatki lokalne
- Opłaty lokalne

Ćwiczenia (Ć)

1. Opłaty lokalne - studium przypadku
2. Zmiany w systemie finansowania jednostek samorządu terytorialnego wprowadzone ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Literatura podstawowa

1. B. Dolnicki: Samorząd terytorialny, Warszawa 2024

Literatura uzupełniająca

1. 1. Finansowanie samorządu terytorialnego, [w:] Finanse samorządu terytorialnego w Polsce – problemy i wyzwania, (red.) E. Markowska-Bzducha, Piotr Możyłowski, Tomasz Śmietanka, Radom 2016.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2024 r. poz. 609
3. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych. Dz. U. z 2023 r. poz. 70
4. Ustawa z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych. Dz. U. z 2023 r. poz. 1325
5. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2024 r. poz. 107
6. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Dz. U. z 2024 r. poz. 566
7. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego Dz. U. z 2024 r. poz. 356

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	12 godz.....	14 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	18 godz.....	30 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	15 godz.....	15 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.

Literatura podstawowa

1. Sverker Sorlin, The Road towards Sustainability - A historical perspective, Baltic University Press, Uppsala
2. Jurgen Salay, Energy - From fossil fuels to sustainable energy resources, Baltic University Press, Uppsala
3. Sten Karlsson, Man and Materials Flows, Towards sustainable materials management, Baltic University Press, Uppsala
4. Sten Ebbersten and Bengt Bodin, Food and Fibres, Sustainable agriculture and forestry, Baltic University Press, Uppsala
5. Joseph Strahl, Sustainable Industrial Production, Waste minimization, cleaner technology and industrial ecology, Baltic University Press, Uppsala
6. Tomasz Zyllich, Ecological Economics, Markets, prices and budgets in a sustainable society, Baltic University Press, Uppsala
7. Lars Ryden, The Foundations of Sustainable Development, Ethics, law, culture and the physical boundaries, Baltic University Press, Uppsala

Literatura uzupełniająca

1. Borusiak B., Pająk K., Paradygmat zrównoważonego rozwoju lokalnego i regionalnego we współczesnej gospodarce, CeDeWu, Warszawa 2020

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	15 godz.....	8 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	3 godz.....	5 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	4 godz.....	7 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	3 godz.....	5 godz.
Suma obciążeń:	25 godz.....	25 godz.

Zaliczenie zajęć:

Studenci w grupach przygotowują prezentację na temat wybranego zagadnienia objętego przedmiotem i przedstawiają ją na zajęciach w języku angielskim

Swoboda świadczenia usług w Polsce

Nazwa zajęć po angielsku: Freedom to provide services in Poland

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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:

Przedmiot omawia najważniejsze zasady świadczenia usług wynikające z prawa krajowego (Prawo przedsiębiorców i ustawy szczególne) oraz prawa UE. Przedstawia relację konstytucyjnej zasady swobody działalności gospodarczej i zasady swobody świadczenia usług będącej jedną z czterech swobód jednolitego rynku unijnego. Przedstawia charakterystyczne cechy usługi, w tym usługi z elementem transgranicznym. Zaznacza ponadto regulacje dotyczące świadczenia usług na obszarze RP przez podmioty zagraniczne. Przedmiot z praktycznego punktu widzenia przedstawia również instytucje prawa gospodarczego takie jak Punkt informacji dla przedsiębiorcy, czy reglamentacja działalności gospodarczej w odniesieniu do usług. Dzięki analizie wybranych aktów prawnych student zauważa różnice w dostępie do świadczenia różnego typu usług w zależności od ich specyficznych cech. Student poznaje również prawa odbiorcy usług - konsumenta.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
posiada wiedzę o podstawowych zasadach dotyczących świadczenia usług na obszarze państwa członkowskiego wynikających z prawa unijnego, rozumie potrzebę reglamentacji działalności gospodarczej oraz ma wiedzę o sposobach ingerencji organów państwa w swobodę przedsiębiorcy	K_W04
posiada wiedzę o podstawowych zasadach świadczenia usług w RP	K_W07
Umiejętności	
odszukuje przedsiębiorcę świadczącego usługę w rejestrach działalności regulowanej oraz w bazach CEIDG, CIKRS lub Rejestrze przedsiębiorstw zagranicznych, żeby ocenić legalność świadczenia usług na obszarze RP	K_U01
potrafi rozpoznać obszary rynku, w których świadczenie usług podlega reglamentacji, rozpoznaje sposób reglamentacji, właściwy organ i procedurę uzyskania stosownego pozwolenia; potrafi korzystać z elektronicznych systemów informacji	U_U11
Kompetencje społeczne	
Student jest gotów uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów praktycznych z zakresu swobody świadczenia usług a także do zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu.	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Wykład problemowy
- Dyskusja
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Ustrój społecznej gospodarki rynkowej w Polsce i UE
2. Swoboda działalności gospodarczej jako zasada konstytucyjna
3. Swoboda świadczenia usług a swoboda przedsiębiorczości w prawie UE
4. Transgraniczna działalność usługowa
5. Obowiązki informacyjne usługodawcy i ochrona konsumenta (w zarysie)
6. Ograniczenia swobody świadczenia usług. Reglamentacja gospodarcza
7. Swoboda świadczenia usług w Polsce na wybranych przykładach - usługi telekomunikacyjne, finansowe, detektywistyczne, pocztowe, turystyczne, prawnicze
8. Swoboda świadczenia usług w Polsce na wybranych przykładach - usługi świadczone drogą elektroniczną

Ćwiczenia (Ć)

1. Konstytucyjne i traktatowe (art.. 56-62 TFUE) gwarancje swobody działalności gospodarczej.
2. Wolność gospodarcza jako zasada Prawa przedsiębiorców
3. Świadczenie usług przez przedsiębiorcę zagranicznego na terenie RP
4. Systemy elektronicznej informacji dla przedsiębiorców świadczących usługi. Uznawanie kwalifikacji zawodowych.
5. Usługi wymagające koncesji, zezwolenia lub wpisu do rejestrów działalności regulowanej
6. Działalność reglamentowana - kazuistyka.
7. Obowiązki usługodawcy wobec konsumenta - kazuistyka.
8. Wolność gospodarcza - analiza orzecznictwa.

Literatura podstawowa

1. A. Zawidzka-Łojek, A. Łazowski, Nowy Podręcznik Prawa Unii Europejskiej, Warszawa 2022

Literatura uzupełniająca

1. Traktat o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2016 C 202, s. 1)

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców, tj. z dnia 9 lutego 2024 r. (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.....	10 godz.....	12 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	20 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	15 godz.....	22 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 ocenione na podstawie pracy (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).

Status prawny pracownika samorządu terytorialnego

Nazwa zajęć po angielsku: Legal status of a local government employee

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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 Edyta Bogdańska

Opis zajęć:

Przedmiot Status prawny pracownika samorządu terytorialnego przeznaczony jest dla studentów kierunku administracja. Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawami prawnymi prawa pracowników samorządowych. Cały kurs nastawiony jest na praktykę wykorzystania przepisów prawa o pracownikach samorządowych, dzięki temu studenci zdobędą wiedzę na temat podstaw prawnych zatrudniania, uprawnień oraz obowiązków pracowników samorządowych. Po ukończeniu kursu będą znali podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracowników samorządowych. Wiedza ta da im możliwość świadomego zaangażowania się w problematykę samorządu terytorialnego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Potrafi dokonać oceny działań poszczególnych organów i podmiotów realizujących zadania z zakresu administracji publicznej i wyciągać wnioski z ich wzajemnych powiązań	K_W02
Umiejętności	
Potrafi wyciągać wnioski z określonych stanów faktycznych w powiązaniu z obowiązującym stanem prawnym	K_U01
Kompetencje społeczne	
Potrafi dokonać oceny stanu faktycznego i zaproponować określone działanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Wykład problemowy
- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda sytuacyjna
- Metoda ćwiczeń
- Wizyta studyjna

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Aktywność w trakcie zajęć
- Sprawozdanie z realizacji zadania

Wykład konwersatoryjny (W)

- Podstawy prawne organizacji i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
- Aparat administracyjny wymiaru w jednostkach samorządu terytorialnego
- Prawa, obowiązki i odpowiedzialność pracowników jednostek samorządu terytorialnego
- Przebieg zatrudnienia pracowników samorządowych
- Wymagania stawiane kandydatom na stanowiska pracowników samorządowych
- Nabór pracowników samorządowych

7. Podstawa zatrudnienia pracowników samorządowych
8. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność pracowników samorządowych

Ćwiczenia (Ć)

1. Urzędnik samorządowy a instytucje pokrewne
2. Doskonalenie zawodowe pracowników samorządowych- wyszukiwanie danych, wypełnianie dokumentacji
3. Awans zawodowy i stanowiskowy pracowników samorządowych- symulacja
4. Odpowiedzialność pracowników samorządowych- case study

Literatura podstawowa

1. K. Baran, Pracownicy samorządowi. Wynagradzanie pracowników samorządowych. Komentarz. 2023. Libra

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz. U. z 2024 r., poz. 1135.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

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

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest:

uzyskanie pozytywnej oceny z testu kontrolnego oraz case study. Ponadto przy ustalaniu oceny końcowej uwzględniana jest

aktywność (dyskusja dydaktyczna) w trakcie wykładu konwersatoryjnego i ćwiczeń. Istnieje możliwość odpowiedzi ustnej studenta w celu poprawienia oceny uzyskanej z pisemnych zaliczeń tj. Kazus i test.

- a) 91 – 100% bardzo dobry (5.0);
- b) 81 – 90% plus dobry (4.5);
- c) 71 – 80% dobry (4.0);
- d) 61 – 70% plus dostateczny (3.5);
- e) 50 – 60% dostateczny (3.0);
- f) poniżej 50% niedostateczny (2.0).

Europejskie prawo osobowe

Nazwa zajęć po angielsku: European personal law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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 Edyta Bogdańska

Opis zajęć:

Przedmiot kierowany jest do studentów kierunku administracja, którzy interesują się problematyką ochrony praw obywatelskich w różnych państwach UE oraz w prawie UE. Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z podstawami prawa UE w zakresie ochrony praw obywatelskich oraz systemem jej realizacji w Polsce, zasadami polityki ochrony praw obywatelskich W Polsce na tle prawa UE. Cały kurs nastawiony jest na praktykę ochrony praw obywatelskich. Dzięki temu studenci zdobędą wiedzę na temat polityki ochrony prawa obywatelskich, będą znali podstawy wymiany osób i swobody przemieszczania się oraz podejmowania zatrudnienia w różnych państwach UE. Wiedza ta da im możliwość świadomego wyboru miejsca zatrudnienia czy też miejsca podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
potrafi zdefiniować obszary zaangażowania różnych podmiotów wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej	K_W04
Umiejętności	
umie identyfikować różne poziomy celów i określić odpowiednie zadania dla ich osiągnięcia	K_U06
Kompetencje społeczne	
umie wyznaczać priorytetowe kierunki działań dla osiągnięcia celów	K_K04

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Wykład problemowy
- Dyskusja
- Studium przypadku
- Metoda sytuacyjna
- Metoda ćwiczeń

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca domowa

Wykład konwersatoryjny (W)

- UE jako związek państw, podstawa działania oraz zasady organizacji
- Instytucje UE i ich kompetencje
- Organy ochrony prawnej UE. RPO
- Swoboda przepływu osób i towarów
- Uprawnienia RPO UE

Ćwiczenia (Ć)

- Sprawiedliwość oraz prawa i ochrona przysługujące obywatelom UE- case study

2. Organy ochrony prawnej UE Agencja Praw Podstawowych UE-analiza aktów prawnych
3. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej zasady ogólne
4. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej organy i instytucje
5. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej, prawa obywatelski-case study

Literatura podstawowa

1. Anna Wyrozumska, Maciej Górka, Jan Barcz, Instytucje i prawo Unii Europejskiej, 2023. Libra

Literatura uzupełniająca

1. Marcin Wiącek, Adam Krzywoń, Wojciech Brzozowski, Prawa człowieka, 2023. Libra

Źródła dodatkowe

1. https://european-union.europa.eu/priorities-and-actions/actions-topic/employment-and-social-affairs_pl
(Zatrudnienie i sprawy społeczne)

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 zaliczenia końcowego.....	20 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	5 godz.....	9 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest:

uzyskanie pozytywnej oceny z testu kontrolnego oraz case study. Ponadto przy ustalaniu oceny końcowej uwzględniana jest

aktywność (dyskusja dydaktyczna) w trakcie wykładu konwersatoryjnego i ćwiczeń. Istnieje możliwość odpowiedzi ustnej studenta w celu poprawienia oceny uzyskanej z pisemnych zaliczeń tj. Kazus i test.

a) 91 – 100% bardzo dobry (5.0);

b) 81 – 90% plus dobry (4.5);

c) 71 – 80% dobry (4.0);

d) 61 – 70% plus dostateczny (3.5);

e) 50 – 60% dostateczny (3.0);

f) poniżej 50% niedostateczny (2.0).

Patologie w administracji

Nazwa zajęć po angielsku: Pathologies in administration

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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:

Przedmiot ma służyć umocowaniu studentów w wiedzę niezbędną dla prawidłowego wykonywania profesji administratywistów poprzez wskazanie obszarów nieprawidłowego funkcjonowania administracji publicznej, a zwłaszcza samorządu terytorialnego, jakimi są biurokracja, korupcja, defraudacja, nepotyzm i inne jej patologie. Jego celem jest także ukazanie konsekwencji prawnych i społecznych patologii w administracji publicznej oraz odpowiedzialności prawnej z nimi związanej, w tym kamej za poszczególne czyny wyczerpujące znamiona przestępstwa.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Student rozumie potrzebę odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej przez urzędnika i wymagania tego od innych.	K_W05
Posiada zaawansowaną wiedzę w zakresie patologii w administracji.	U_W08
Umiejętności	
Student umie wykorzystać nabytą wiedzę do rozpoznawania, eliminowania i zwalczania nieprawidłowości w administracji.	K_U01
Student potrafi analizować statystyki i inne źródła, pod kątem patologii w administracji.	K_U02
Student umie wykorzystać posiadaną wiedzę przy rozpoznawaniu patologii w administracji, a także zna kierunki rozwiązań.	K_U04
Student umie komunikować się z otoczeniem z użyciem adekwatnej terminologii, wykorzystywanej w administracji publicznej; nazywa konkretne zjawiska patologiczne w administracji.	K_U05
Kompetencje społeczne	
Student rozumie potrzebę odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym przestrzegania zasad etyki zawodowej przez urzędnika i wymagania tego od innych.	K_K06

Metody i formy kształcenia:

- Wykład problemowy
- Studium przypadku
- Praca ze źródłem drukowanym
- Dyskusja

Metody oceniania:

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

Wykład konwersatoryjny (W)

- Pojęcie i rodzaje patologii w administracji publicznej.

2. Biurokracja (pojęcie, przyczyny, skutki).
3. Korupcja w administracji publicznej.
4. Zjawisko nepotyzmu.
5. Nadużycie władzy i niedopełnianie obowiązków przez urzędników administracji publicznej
6. Nieprawidłowości w sferze przetargów publicznych oraz gospodarowanie mieniem publicznym
7. Rozwiązania ustawodawcy w zakresie zwalczania patologii w administracji publicznej.
8. Instytucje zapobiegające i zwalczające patologie oraz nadużycia w administracji publicznej.

Ćwiczenia (Ć)

1. Zagadnienia wstępne; elementarna siatka pojęciowa
2. Funkcjonariusz publiczny.
3. Osoba pełniąca funkcję publiczną.
4. Korupcja w administracji publicznej - kazuistyka.
5. Korupcja w administracji publicznej c.d.
6. Patologie i nadużycia w administracji publicznej w ujęciu medialnym. Populizm penalny.
7. Nadużycie władzy i niedopełnianie obowiązków przez urzędników administracji publicznej - kazuistyka.
8. Nieprawidłowości w sferze przetargów publicznych - kazuistyka

Literatura podstawowa

1. I. Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa 2021

Literatura uzupełniająca

1. M. Augustyniak, Przeciwdziałanie korupcji w samorządzie terytorialnym, Warszawa 2022.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 Kodeks karny, tj. z dnia 7 grudnia 2023 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 17)
2. Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy, tj. z dnia 11 marca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 628)
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. z dnia 19 sierpnia 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320)

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	5 godz.....	15 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	15 godz.....	18 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	15 godz.....	18 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	8 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 ocenione na podstawie pracy (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).

Prawne podstawy e-administracji w Polsce

Nazwa zajęć po angielsku: Legal basis of e-administration in Poland

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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 Józef Strzelecki

Opis zajęć:

Treści zawierają podstawowe informacje o wykorzystywaniu elektroniki w administracji publicznej ze szczególnym zwróceniem uwagi na podstawy prawne wykorzystywania Internetu do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej, za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
zna zasady wykorzystywania w administracji publicznej technik elektronicznych do załatwiania spraw	K_W01
ma uporządkowaną wiedzę dotyczącą źródeł prawa, w szczególności prawa stosowanego w działaniach e-administracji, zna podstawowe metody tworzenia, konstruowania oraz interpretowania tekstów prawnych dot. e-administracji	K_W02
wie jak wykorzystywać technologie informatyczne i telekomunikacyjne w administracji publicznej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zarządzania danymi	K_W04
Posiada wiedzę z zakresu wykorzystywania technologii informatycznych i telekomunikacyjnych w administracji publicznej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zarządzania danymi	K_W04
Umiejętności	
potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów występujących w administracji publicznej	K_U04
potrafi stosować wykładnię przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa, pozwalających na załatwianie spraw w formie elektronicznej, potrafi rozwiązywać kazusy z obszaru prawa krajowego	K_U01
potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym, umie opracować teksty aktów prawnych właściwych dla sfery działania e-administracji oraz sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią	K_U03
potrafi pracować indywidualnie jak i w zespole, korzystać z wiedzy specjalistów z innych branż	K_U08
Kompetencje społeczne	

jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, rozumie i przestrzega zasad etyki zawodowej i wymaga tego od innych, dba o dorobek i tradycje zawodu urzędniczego	K_K01
rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów, w przypadku wystąpienia trudności poznawczych potrafi zwrócić się do eksperta w danej dziedzinie naukowej	K_K02
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 do diagnozowania zjawisk społecznych i podejmowania działań na rzecz interesu publicznego	K_K04

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Podstawowe zasady gromadzenia i przetwarzania danych w Administracji publicznej
2. Administrowanie jako proces gromadzenia i przetwarzania informacji
3. Informatyzacja w Administracji publicznej, a dostęp do informacji publicznej
4. Dokument elektroniczny w administracji publicznej
5. Zasady świadczenia usług drogą elektroniczną w Administracji publicznej
6. Nadanie funkcjonalności podmiotowi publicznego ePUAP
7. Postępowanie administracyjne za pośrednictwem systemu teleinformatycznego
8. Bariery prawne w rozwoju usług teleinformatycznych w Administracji

Ćwiczenia (Ć)

1. Przekazywanie i przetwarzanie danych w systemie informatycznym w administracji publicznej
2. Wymiana informacji obywatel urząd drogą elektroniczną
3. Systemy informacyjne w Administracji publicznej
4. Formularze i druki pobierane w systemie teleinformatycznym
5. Wnioski przesyłane do urzędu w wykorzystaniem systemu teleinformatycznego

Literatura podstawowa

1. Jastrzębska K.: Elektroniczna administracja jako narzędzie wdrażania zmian organizacyjnych. CEDEWU 2018

Literatura uzupełniająca

1. Kwiatek B.: Dokument elektroniczny w ogólnym postępowaniu administracyjnym. WOLTERS KLUWER 2020

Źródła dodatkowe

1. Gumularz M.: Świadczenie usług drogą elektroniczną. Komentarz. Wolters Kluwer 2019 (uwzględnia RODO)
2. Ustawa z 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych Dz. U. z 2021 r. poz. 386
3. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Dz. U. z 2022 r. poz. 902
4. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Dz. U. z 2019 r. poz. 123
5. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, Dz. U. 2023 poz. 57
6. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797
7. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego. Dz. U. z 2023 r. poz. 2551

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....30 godz..... 16 godz.

• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu	25 godz.....	30 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	14 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	15 godz.
Suma obciążeń:	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest czynne uczestnictwo w ćwiczeniach, a także aktywność na zajęciach oraz napisanie opracowania na wybrane zagadnienie. Osoba, która uzyska pozytywne zaliczenie ćwiczeń oraz będzie aktywna na zajęciach przez które rozumie się udział w dyskusji na określone zagadnienia może zostać zwolniona z obowiązku pisania pracy zaliczeniowej.

Kryteria oceniania wg skali stosowanej w SWPW

bardzo dobry (bdb; 5,0):

a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu prawnych podstaw e-administracji z przykładami jej stosowania;

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

dobry plus (+db; 4,5):

a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu prawnych podstaw e-administracji;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; dobry (db; 4,0):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu prawnych podstaw e-administracji;

b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny plus (+dst; 3,5):

a) dobra znajomość zagadnień z zakresu prawnych podstaw e-administracji;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

dostateczny (dst; 3,0):

a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu prawnych podstaw e-administracji;

b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania;

niedostateczny (ndst; 2,0):

a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu prawnych podstaw e-administracji;

b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Elementy prawa międzynarodowego publicznego

Nazwa zajęć po angielsku: Elements of public international law

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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 Ewelina Lewandowska

Opis zajęć:

Założeniem przedmiotu jest zapoznanie studentów z głównymi regulacjami prawa międzynarodowego zarówno w okresie "pokoju" jak i "wojny". Przedstawione zostaną wzajemne relacje między prawem międzynarodowym a prawem krajowym. Zwrócenie uwagi studentów na źródła prawa międzynarodowego, odpowiedzialność międzynarodową państwa, załatwianie sporów międzynarodowych, konflikty zbrojne i prawo wojenne.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
specyfikę procesów powstawiania międzynarodowych zobowiązań prawnych, ich interpretacji, stosowania i kontroli przestrzegania prawa międzynarodowego	K_W04
w zaawansowanym stopniu, instytucje, podmioty prawa międzynarodowego oraz zachodzące pomiędzy nimi zależności niezbędne w pracy urzędnika administracji	K_W01
Umiejętności	
posługiwać się ze zrozumieniem terminami języka prawa międzynarodowego i języka prawniczego	K_U05
potrafi interpretować przepisy prawa międzynarodowego publicznego w celu rekonstrukcji wynikających z nich norm prawnych	K_U02
Kompetencje społeczne	
uznania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w zakresie prawa międzynarodowego publicznego	K_K02
rozumie potrzebę i jest gotów do ustawicznego samorozwoju z wykorzystaniem w tym procesie nowoczesnych technologii w zakresie prawa międzynarodowego w odniesieniu do administracji publicznej	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Dyskusja
- Praca ze źródłem drukowanym
- Film dydaktyczny
- Praca ze źródłem elektronicznym

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Zagadnienia wstępne.
- Źródła prawa międzynarodowego.

3. Podmioty prawa międzynarodowego.
4. Elementy państwa - terytorium, ludność, organy władzy.
5. Prawo międzynarodowe w krajowych porządkach prawnych.
6. Prawo wojenne.

Ćwiczenia (Ć)

1. Odpowiedzialność międzynarodowa państwa.
2. Załatwianie sporów międzynarodowych.
3. Użycie siły zbrojnej w stosunkach międzynarodowych.
4. Konflikty zbrojne.
5. Organizacje międzynarodowe.
6. Międzynarodowa ochrona praw człowieka.

Literatura podstawowa

1. J. Barcik, S. Srogosz, Prawo międzynarodowe publiczne, Warszawa 2019.
2. A. Zawadzka-Łojek (red.), Prawo międzynarodowe publiczne, wyd. 4, Warszawa 2022.

Literatura uzupełniająca

1. W. Góralczyk, S. Sawicki, Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie, Warszawa, 2024.
2. A. Wyrozumska, Umowy międzynarodowe. Teoria i praktyka, Warszawa 2006.

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. Nr 78, poz. 483
2. Karta Narodów Zjednoczonych z dnia 26 czerwca 1945 r. (Dz. U. 1947, Nr 23, poz. 90
3. Konwencja wiedeńska o prawie traktatów z dnia 23 maja 1969 r. (Dz. U. 1990 , Nr 74, poz. 439)

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	10 godz.....	14 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	10 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie projektu.....	15 godz.....	15 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	10 godz.
Suma obciążeń:	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia wykładu jest uzyskanie co najmniej 60% pkt z testu zaliczeniowego składającego się z pytań jednokrotnego wyboru. Ćwiczenia stanowią pomocniczą względem wykładu formę kształcenia. Zaliczenie ćwiczeń następuje w oparciu o przygotowanie pracy projektowej na temat wybranego konfliktu zbrojnego w grupach 4-5 osobowych.

Usługi użyteczności publicznej

Nazwa zajęć po angielsku: Public utilities

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: brak

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 Krzysztof Biernat, mgr Marzena Kapuścińska

Opis zajęć:

Zakres przedmiotu obejmuje przedstawienie najistotniejszych zagadnień związanych z zaspokajaniem potrzeb o charakterze powszechnym w formie usług użyteczności publicznej, świadczonych na rzecz społeczności lokalnych przez podmioty sektora publicznego. Tematyka przedmiotu obejmuje również zagadnienia związane z zadaniami administracji publicznej (samorządowej) w zakresie świadczenia usług użyteczności publicznej, podmiotową i przedmiotową stroną usług oraz aktami prawnymi regulującymi przedmiotowe zagadnienie. Program zajęć uzupełniają podstawowe informacje z zakresu zarządzania publicznego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
w zaawansowanym stopniu praktyczne aspekty uwarunkowania świadczenia usług użyteczności publicznej	K_W03
stopniu podstawowym zasady funkcjonowania instytucji usług użyteczności publicznej w praktyce polskiego obrotu gospodarczego.	K_W04
Umiejętności	
potrafi dokonać oceny funkcjonowania podmiotów użyteczności publicznej. Potrafi określić istotę, zasady funkcjonowania oraz rolę podmiotów świadczących usługi komunalne.	K_U03
potrafi samodzielnie odnieść się do konkretnej sytuacji w przedmiocie świadczenia usług użyteczności publicznej, w tym sporządzić wymaganą dokumentację.	K_U06
potrafi samodzielnie dokonać wykładni wybranych przepisów w przedmiocie świadczenia usług użyteczności publicznej i zastosować je w sposób praktyczny.	U_U11
Kompetencje społeczne	
do dokonywania oceny wpływu tych podmiotów użyteczności publicznej na otoczenie - w szczególności w zakresie uznawania korzyści i kosztów (ekonomicznych, finansowych, społecznych, ekologicznych) dostarczania usług użyteczności publicznej w społecznościach lokalnych.	K_K02
do dokonywania oceny wpływu tych podmiotów użyteczności publicznej na otoczenie - w szczególności w zakresie uznawania korzyści i kosztów (ekonomicznych, finansowych, społecznych, ekologicznych) dostarczania usług użyteczności publicznej w społecznościach lokalnych.	K_K02

do dokonywania oceny wpływu tych podmiotów użyteczności publicznej na otoczenie - w szczególności w zakresie uznawania korzyści i kosztów (ekonomicznych, finansowych, społecznych, ekologicznych) dostarczania usług użyteczności publicznej w społecznościach lokalnych.	K_K02
--	-------

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Działalność gospodarcza, przedsiębiorca, przedsiębiorstwo i firma - istota kategorii i ich powiązania z zakresu świadczonych usług użyteczności publicznej
2. Użyteczność publiczna oraz rodzaje i formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw użyteczności publicznej
3. Zadania administracji rządowej i samorządowej w przedmiocie usług publicznych i możliwość zlecania ich wykonywania innym podmiotom
4. Praktyczne aspekty świadczenia usług użyteczności publicznej.
5. Wybrane usługi użyteczności publicznej

Ćwiczenia (Ć)

1. Wprowadzenie do metodyki przygotowania projektu doradczego
2. Opracowanie projektu dotyczącego wybranej usługi użyteczności publicznej
3. Analiza korzyści oraz kosztów prywatnych i publicznych przedsiębiorstw użyteczności publicznej - ich znaczenie ekonomiczne, społeczne, ekologiczne
4. Prezentacja ustna przez studentów raportu z badań, opracowanego pisemnie - ocena jakości i zaangażowania zespołów i ich uczestników w realizację projektu

Literatura podstawowa

1. W. Kietliński, J. Janowska, Proces inwestycyjny w budownictwie, Warszawa 2015

Literatura uzupełniająca

1. B. Rakoczy, Gospodarka komunalna, Warszawa 2011

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej. Dz. U. z 2021 r. 679
2. Ustawa z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej Dz. U. z 2024 r. 402

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

- | | | |
|---|--------------|----------|
| • Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego..... | 30 godz..... | 16 godz. |
| • Zapoznanie się z literaturą przedmiotu..... | 20 godz..... | 25 godz. |
| • Samodzielne wykonanie zadań..... | 10 godz..... | 19 godz. |
| • Przygotowanie się do zajęć..... | 5 godz..... | 5 godz. |
| • Przygotowanie się do zaliczenia końcowego..... | 10 godz..... | 10 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 zaliczenia testowego 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.

Zaliczenie ćwiczeń na zajęciach poprzez aktywny udział w dyskusji

Techniki negocjacji i mediacji w administracji

Nazwa zajęć po angielsku: Negotiation and mediation techniques in administration

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 3

Materiały: kurs e-learningowy

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

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Joanna Koprowicz

Opis zajęć:

Celem zajęć jest przekazanie wiedzy dotyczącej istoty sytuacji konfliktowych, pojawiających się w strukturach organizacyjnych władzy publicznej oraz możliwości ich rozwiązywania poprzez negocjacje i mediacje. W trakcie zajęć studenci kształtują umiejętności analizowania sytuacji konfliktowych, odpowiedniego przygotowania się i udziału w procesach negocjacji i mediacji, doboru i stosowania odpowiednich technik negocjacyjnych. Są przygotowywani do radzenia sobie w trudnych sytuacjach poprzez skuteczne komunikowanie się.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Potrafi zidentyfikować sytuacje konfliktowe w administracji, wskazać ich potencjalne przyczyny i skutki. Posiada wiedzę w zakresie możliwych sposobów rozwiązywania konfliktów, w szczególności negocjacji i mediacji.	K_W03
Zna rolę komunikacji interpersonalnej w kształtowaniu właściwych relacji społecznych.	U_W08
Umiejętności	
Potrafi dokonać analizy sytuacji konfliktowej oraz określić najlepszy sposób jej rozwiązania.	K_U01
Gromadzi informacje na temat wybranych typów mediacji, dokonuje ich analizy i prezentacji w jasny i zrozumiały dla odbiorcy sposób.	K_U02
Potrafi zastosować wiedzę dotyczącą konfliktów społecznych w administracji do analizy i rozwiązania konkretnych przypadków. Demonstruje wybrane techniki negocjacyjne i techniki skutecznej komunikacji stosowane w mediacjach.	K_U04
Potrafi wypowiedzieć się ustnie na temat wybranego rodzaju mediacji	K_U05
Stosuje podejście zespołowe w rozwiązywaniu problemów, przejawia otwartość na pomysły i punkt widzenia innych członków zespołu, dzieli się wiedzą i doświadczeniem oraz kładzie nacisk na współpracę.	K_U09
Kompetencje społeczne	
Jest skłonny zasięgnąć pomocy mediatora w przypadku trudności z osiągnięciem porozumienia drogą negocjacji	K_K02

Metody i formy kształcenia:

- Praca ze źródłem elektronicznym
- Metoda ćwiczeń
- Metoda gier dydaktycznych

Metody oceniania:

- Zaliczenie testowe
- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć

- Metoda symulacyjna
- Dyskusja
- Film dydaktyczny

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Negocjacje i mediacje jako sposoby rozwiązywania konfliktów
2. Przygotowanie się do negocjacji
3. Techniki negocjacji
4. Zasady i techniki mediacji

Ćwiczenia (Ć)

1. Style rozwiązywania konfliktów i ich uwarunkowania
2. Strategie negocjacyjne
3. Przygotowanie się do negocjacji
4. Techniki negocjacji

Literatura podstawowa

1. Tabernecka M., Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2018.

Literatura uzupełniająca

1. Gmurzyńska E., Morek R., Mediacje. Teoria i praktyka, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2009.
2. Uniszewski Z., Konflikty i negocjacje, Prószyński i S-ka, Warszawa 2000.

Źródła dodatkowe

1. Lunden B., Rosell L., Techniki negocjacji. Jak odnieść sukces w negocjacjach, BL Info Polska, 2006.
2. Doherty N., Guyler M., Mediacja i rozwiązywanie konfliktów w pracy, Wolters Kluwer Polska, 2010.

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	30 godz.....	16 godz.
• Realizacja kursu e-learningowego.....	15 godz.....	8 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	15 godz.....	20 godz.
• Przygotowanie się do zajęć.....	5 godz.....	10 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	10 godz.....	21 godz.
Suma obciążeń:.....	75 godz.....	75 godz.

Zaliczenie zajęć:

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie 50% ogólnej punktacji z testu kontrolnego oraz aktywny udział w ćwiczeniach prowadzonych z wykorzystaniem gry symulacyjnej, a także przygotowanie prezentacji grupowej na temat wylosowanego typu mediacji.

Pozyskiwanie funduszy unijnych przez organy administracji publicznej

Nazwa zajęć po angielsku: Acquisition of EU funds by public administration bodies

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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 Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Przedmiot "Pozyskiwanie funduszy unijnych przez organy administracji publicznej" przeznaczony jest dla studentów kierunku administracja, którzy widzą możliwości realizacji zadań z wykorzystaniem środków zewnętrznych. Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z funduszami unijnymi, które funkcjonowały w perspektywie finansowej 2014-2020, a także 2021-2027. Wiedza ta da im możliwość świadomego zaangażowania się w pozyskiwanie środków na rzecz rozwoju regionalnego i lokalnego.

Zakres materiału przedstawiony w trakcie zajęć pozwoli poznać cele polityki spójności, zasady działania funduszy unijnych, a także zasad przygotowywania projektów na rzecz realizacji zadań w zakresie rozwoju regionalnego i lokalnego.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
przedstawia wiedzę na temat wykorzystania funduszy unijnych przez administrację publiczną	K_W01
analizuje fundusze realizujące cele polityki spójności, które wspierają rozwój lokalny i regionalny	K_W07
analizuje fundusze realizujące cele polityki spójności, które wspierają rozwój lokalny i regionalny	K_W07
Umiejętności	
przedstawia informacje na temat funduszy unijnych wykorzystanych przez administrację publiczną i dokonuje krytycznej analizy czy i w jakim stopniu przyczyniły się one do rozwoju lokalnego i regionalnego	K_U02
Kompetencje społeczne	
przedstawia priorytety działania organów administracji publicznej w celu wykorzystania środków z UE.	K_K04
analizuje które fundusze unijne mogą przynieść największą korzyść np. jednostce samorządu terytorialnego	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

2. Cele polityki spójności w perspektywie 2014-2020
3. Cele polityki spójności w perspektywie 2021-2027
4. Fundusze europejskie w perspektywie 2014-2020
5. Fundusze strukturalne i inwestycyjne Fundusze europejskie w perspektywie 2021-2027

Ćwiczenia (Ć)

1. Zakres EFRR, EFS, FS w perspektywie 2014-2020
2. Zakres EFRR, EFS+, FS w perspektywie 2021-2027
3. Polityka spójności w perspektywie 2014-2020
4. Polityka spójności w perspektywie 2021-2027
5. EFRROW i EFMR

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.....	10 godz.....	12 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	10 godz.....	12 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	25 godz.....	35 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 wykład. 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.

Kontrola administracji

Nazwa zajęć po angielsku: Administration control

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: II-VI

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 Joanna Kacperska-Michota

Opis zajęć:

Problematyka zajęć z zakresu kontroli administracji obejmuje m.in. przekazanie wiedzy z zakresu systemu kontroli i nadzoru nad administracją publiczną. Studenci poznają podstawowe pojęcia związane z problematyką kontroli i nadzoru oraz ich rodzajów, a także zarys systemu organów pełniących funkcje nadzorcze i kontrolne. Następnie poznają środki nadzoru oraz przebieg postępowań kontrolnych oraz nadzorczych, przy uwzględnieniu podziału na administrację rządową i samorządową. Celem zajęć z zakresu kontroli administracji publicznej jest przekazanie wiedzy oraz umożliwienie studentom nabycia umiejętności wykorzystania teoretycznej wiedzy w praktyce.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
przedstawia zasady funkcjonowania i kompetencje NIK.	K_W02
wymienia klasyfikację kontroli	K_W03
przedstawia definicję kontroli i nadzoru, a także zauważa różnice pomiędzy tymi pojęciami.	K_W01
Umiejętności	
analizuje zdobytą wiedzę i potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązanie określonego problemu prawnego oraz potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozstrzygnięcia w zakresie kontroli	K_U10
analizuje dobór źródeł informacji, a także przedstawia funkcjonowanie, kontroli, a także nadzoru.	K_U02
Kompetencje społeczne	
analizuje problematykę kontroli i nadzoru nad działaniami administracji publicznej, a także przedstawia jej krytyczną ocenę	K_K01
analizuje ustawy na temat najnowszych informacji na temat kontroli administracji publicznej.	U_K07

Metody i formy kształcenia:

- Wykład informacyjny
- Dyskusja
- Metoda ćwiczeń
- Studium przypadku

Metody oceniania:

- Praca pisemna
- Aktywność w trakcie zajęć
- Zaliczenie testowe

Wykład konwersatoryjny (W)

- Pojęcie i cele kontroli w administracji publicznej

2. Kontrola, nadzór rozróżnienie pojęć
3. Zadania, rodzaje i kryteria kontroli.
4. Kontrola państwowa.
5. Kontrola parlamentarna
6. Kontrola zewnętrzna
7. Kontrola wewnętrzna
8. Pozycja ustrojowa NIK
9. Rzecznik Praw Obywatelskich jako organ kontroli
10. Sądowa kontrola nad administracją

Ćwiczenia (Ć)

1. Kontrola państwowa i kontrola społeczna
2. Ustalenie wyników kontroli państwowej według ustawy o kontroli w administracji rządowej
3. Odwołanie podmiotu kontrolowanego od wyników kontroli
4. Uprawnienia podmiotu kontrolowanego w kontroli aktów prawa miejscowego

Literatura podstawowa

1. Prawo administracyjne - redakcja naukowa Jacek Jagielski, Marek Wierzbowski, Warszawa: Wolters Kluwer, 2022
2. Jagielski J.: Kontrola administracji publicznej, Warszawa: Wolters Kluwer, 2018

Literatura uzupełniająca

1. Jan Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa : Wolters Kluwer, 2022

Źródła dodatkowe

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz. U. z 2023 r. poz. 40
2. Ustawa z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych. Dz. U. z 2023 r. poz. 1325
3. Ustawa z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli. Dz. U. z 2022 r. poz. 623
4. Ustawa z dnia 12 października 1994 r. o samorządowych kolegiach odwoławczych. Dz. U. z 2018 r. poz. 570
5. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Dz. U. z 2024 r. poz. 107
6. Ustawa z dnia 1 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów. Dz. U. z 2022 r. poz. 1188
7. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Dz. U. z 2024 r. poz. 566
8. Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie. Dz. U. z 2023 r. poz. 190.
9. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej Dz. U. z 2020 r. poz. 224

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.....	20 godz.....	25 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	5 godz.....	9 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.

Sustainable Development

Nazwa zajęć po angielsku: Sustainable Development

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: VI

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 1

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: angielski

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.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Radosław Knap

Opis zajęć:

Kurs dotyczy zrównoważonego wykorzystania i zarządzania zasobami naturalnymi oraz długoterminowej ochrony środowiska. Ważnymi zagadnieniami w kursie są energia i jej wykorzystanie, przepływy materiałowe, ekonomia i etyka, przemysł, rolnictwo, transport i rozwój społeczności.

Efekty uczenia się:

Wiedza	
Rozumie pojęcie rozwoju zrównoważonego oraz posiada na jego temat podstawową wiedzę	U_W08
Umiejętności	
Jest w stanie wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną w celu określenia problemów i barier zrównoważonego rozwoju	K_U02
Potrafi się wypowiedzieć w języku angielskim w obszarze zrównoważonego rozwoju	K_U07
Jest w stanie wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną w celu analizy barier zrównoważonego rozwoju	K_U04
Kompetencje społeczne	
Rozumie swoją rolę we wdrażaniu w praktyce zasad zrównoważonego rozwoju w skali lokalnej i regionalnej	K_K03
Zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego poszerzania swojej wiedzy dotyczącej rozwoju zrównoważonego	U_K07

Metody i formy kształcenia:

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

Metody oceniania:

- Aktywność w trakcie zajęć
- Praca pisemna
- Zaliczenie ustne

Wykład konwersatoryjny (W)

- Sustainability - a historical outline
- Energy sources
- Sustainable management of matter
- Sustainable agriculture
- Clean technologies, waste management
- Market, prices and budget of a sustainable society
- Basics of sustainable development

Literatura podstawowa

1. Sverker Sorlin, The Road towards Sustainability - A historical perspective, Baltic University Press, Uppsala
2. Jurgen Salay, Energy - From fossil fuels to sustainable energy resources, Baltic University Press, Uppsala
3. Sten Karlsson, Man and Materials Flows, Towards sustainable materials management, Baltic University Press, Uppsala
4. Sten Ebbersten and Bengt Bodin, Food and Fibres, Sustainable agriculture and forestry, Baltic University Press, Uppsala
5. Joseph Strahl, Sustainable Industrial Production, Waste minimization, cleaner technology and industrial ecology, Baltic University Press, Uppsala
6. Tomasz Zylicz, Ecological Economics, Markets, prices and budgets in a sustainable society, Baltic University Press, Uppsala
7. Lars Ryden, The Foundations of Sustainable Development, Ethics, law, culture and the physical boundaries, Baltic University Press, Uppsala

Literatura uzupełniająca

1. Borusiak B., Pająk K., Paradygmat zrównoważonego rozwoju lokalnego i regionalnego we współczesnej gospodarce, CeDeWu, Warszawa 2020

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	15 godz.....	8 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	3 godz.....	5 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	4 godz.....	7 godz.
• Przygotowanie się do zaliczenia końcowego.....	3 godz.....	5 godz.
Suma obciążeń:	25 godz.....	25 godz.

Zaliczenie zajęć:

Studenci w grupach przygotowują prezentację na temat wybranego zagadnienia objętego przedmiotem i przedstawiają ją na zajęciach w języku angielskim

Rudiments of Political Philosophy

Nazwa zajęć po angielsku:

Kierunek: Administracja

Obowiązuje od roku akademickiego: 2024/2025

Poziom: I stopnia

Profil: praktyczny

Semestr: VI

Forma zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

Punkty ECTS: 1

Materiały: materiały na platformie

Język zajęć: angielski

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.

Nazwiska osób odpowiedzialnych za zajęcia:

dr Monika Giżyńska

Opis zajęć:

The study of political philosophy has a long tradition. Questions about principles that ought to be the foundation of the proper organization of the state are as old as the hills. Students' understanding of the organization and functioning of the contemporary public administration needs basic knowledge about the main political, social and legal ideas that create its broader context. The purpose of this lecture is the presentation of and the discussion about the rudiments of public life in the Republic of Poland e.g. democracy, the rule of law, justice, dignity, equality.

Efekty uczenia się:

<i>Wiedza</i>	
zna genezę i istotę podstawowych dylematów współczesnej cywilizacji	K_W05
<i>Umiejętności</i>	
potrafi brać udział w debacie dotyczącej problematyki związanej z administracją publiczną, przedstawiać i oceniać różne opinie oraz stanowiska i dyskutować o nich dzięki wykorzystaniu wiedzy z obszaru Political Philosophy	K_U06
<i>Kompetencje społeczne</i>	
jest gotów do krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści dotyczących administracji publicznej poprzez wykorzystanie siatki pojęciowej oferowanej przez Political Philosophy	K_K01

Metody i formy kształcenia:

- Wykład problemowy
- Dyskusja

Metody oceniania:

- Praca pisemna

Wykład konwersatoryjny (W)

1. Introduction to Political Philosophy. Methodology
2. Outline of Ancient Political Philosophy vs. contemporaneousness
3. The Middle Ages and Renaissance vs. contemporaneousness
4. Enlightenment vs. contemporaneousness
5. Political Philosophy of the 19th century – choose ideas and doctrines
6. Political Philosophy of the 20th century – choose ideas and doctrines
7. Basis ideas of today's Political Philosophy

Literatura podstawowa

1. Polish political System. An Introduction, (ed.) J. Szymanek, Warszawa 2018

Literatura uzupełniająca

1. G. Klosko (ed.), "The History of Political Philosophy" - Part III Themes, Oxford 2012
2. H. Izebski, Doktryny polityczno-prawne. Fundamenty współczesnych państw, Warszawa 2012
3. Wprowadzenie do prawa. Introduction to law, (ed.) J. Jabłońska-Bonca, wyd.3, Warszawa 2015

Obciążenie pracą studenta stacjonarnego i niestacjonarnego:

• Zajęcia z udziałem nauczyciela akademickiego.....	15 godz.....	8 godz.
• Zapoznanie się z literaturą przedmiotu.....	5 godz.....	12 godz.
• Samodzielne wykonanie zadań.....	5 godz.....	5 godz.
Suma obciążeń:.....	25 godz.....	25 godz.

Zaliczenie zajęć:

Praca pisemna na jeden z niżej podanych tematów:

Which of those ideas: justice and equality, is more important for public administration? Explain your point of view.

Do you think that democracy is the best political system? Why?

Show the most important features of the organization of public administration

Liberalism or solidarity? Substantiate your choice.

Uniformity or diversity? Which of those rules ought to be the basis of contemporary society?

Freedom or equality? Which and why?