

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	OGÓLNOAKADEMICKI
Poziom studiów	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne / niestacjonarne
Semestr studiów	III

Nazwa przedmiotu	JĘZYK ANGIELSKI	Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title	ENGLISH LANGUAGE		
ECTS (pkt.)			
Całk.		1	
Kont.		1	
Prakt.		1	
Tryb zaliczenia przedmiotu		Zaliczenie na ocenę	
Kod przedmiotu		AL002	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Znajomość języka angielskiego na poziomie B1	
	Wiedza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zna podstawowe elementy kulturowe krajów anglojęzycznych</li> <li>Posiada zasób słownictwa niezbędny do komunikowania się w podstawowych sytuacjach życiowych i społecznych.</li> </ol>	
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł.</li> <li>Poprawnie używa prostych struktur gramatycznych.</li> <li>Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia z życia codziennego.</li> </ol>	
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role</li> </ol>	
<b>Program przedmiotu</b>			

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	0	0	
Ćwiczenia	0	0	
Laboratorium	30	30	Studium Języków Obcych
Projekt	0	0	
Seminarium	0	0	

Laboratorium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Firmy. Rodzaje firm. Struktura firmy i kariera zawodowa. Czasy present simple i		2
2.	Spotkania biznesowe. Prowadzenie rozmowy o interesach.		2
3.	Cechy przywódcze. Style zarządzania. Wyrażanie i uzasadnianie swojej opinii.		2
4.	Wydawanie poleceń. Przedimki. Pisanie emaili omawiających przebieg dyskusji.		2
5.	Strategie działań. Załatwianie spraw. Wydawanie poleceń.		2
6.	Formy czasu przyszłego. Pisanie notatki służbowej.		2
7.	Przygotowanie krótkiej prezentacji: wstęp, główne założenia, zasady.		2
8.	Przedstawienie prezentacji przez studentów.		2
9.	Internetowy handel detaliczny. Dopasowywanie nagłówków, uzupełnianie luk.		2
10.	Zarobki. Czasowniki złożone. Czasy present perfect, past simple.		2
11.	Osiąganie celów i ich realizacja. Czasowniki modalne (prawdopodobieństwo).		2
12.	Prezentacja przyszłej kariery zawodowej.		2
13.	Radzenie sobie z problemami. Rozmowa telefoniczna – problemy.		2
14.	Wybory zawodowe. Kariera zawodowa – planowanie.		2
15.	Produkty i opakowania. Cechy przedmiotów/urządzeń.		2
L. godz. pracy własnej studenta			30
		L. godz. kontaktowych w sem.	

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Prace domowe pisemne i ustne, zaliczenie testów, prezentacje tematów	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Posiada wiedzę o kulturze krajów anglojęzycznych, zna słownictwo, frazeologię i struktury gramatyczne z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Business English, zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności kulturalnej, medialnej, związanej ze środowiskiem pracy.</li> </ol> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</p> <p>K_W04 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</li> </ol> <p>K_W12 Ma wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. obowiązujących w różnych kulturach, wynikających z szeroko pojętych kontaktów językowych.</li> </ol>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać , analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</li> </ol> <p>K_U06 Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej</p> <p>K_U07 Analizuje proponowane rozwiązania konkretnych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.</li> </ol> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych.</li> </ol> <p>K_U09 Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych</p> <p>K_U10 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.</li> </ol> <p>K_U11 Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplinnaukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. K_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</li> <li>2. K_K05 Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych</li> <li>3. K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasady etyki w życiu codziennym i zawodowym</li> </ol> <p>...</p>

**Metody dydaktyczne:**

Czytanie, mówienie, pisanie, analiza tekstów, praca w grupach, prezentacje nagrań, prezentacje multimedialne

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Obecność na zajęciach, pozytywne oceny cząstkowe z testów, prezentacji i zadań pisemnych.

**Literatura podstawowa:**

- [1] TRAPPE, T. TULLIS, G.: Intelligent Business. Coursebook. Intermediate. Pearson Longman 2005
- [2] ALISON, J. EMMERON. J.: The Business Intermediate, Macmillan 2007
- [3] MASCULL B.: The Business Vocabulary in Use, Advanced, Cambridge University Press.
- [4] Mark Powell, Simon Clarke, Pete Sharma, In Company, Macmillan.
- [5] David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader, Pearson Longman.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] EMMERSON, P. Business Builder Intermediate, Macmillan, 1999
- English For Construction Managers and Engineering. Technical Construction Language, pod
- [2] red. J. Witeckiej, Warszawa, 2007.

---

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	OGÓLNOAKADEMICKI
Poziom studiów	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne / niestacjonarne
Semestr studiów	IV

Nazwa przedmiotu		JĘZYK ANGIELSKI				Nauki podst. (T/N)		T	
Subject Title		ENGLISH LANGUAGE							
ECTS (pkt.)					Tryb zaliczenia przedmiotu			Kod przedmiotu	
Całk.	1	Kont.	1	Prakt.	1	Zaliczenie na ocenę			AL002
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów		Znajomość języka angielskiego na poziomie B1					
		Wiedza		<ol style="list-style-type: none"> <li>Zna podstawowe elementy kulturowe krajów anglojęzycznych</li> <li>Posiada zasób słownictwa niezbędny do komunikowania się w podstawowych sytuacjach życiowych i społecznych.</li> </ol>					
		Umiejętności		<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł.</li> <li>Poprawnie używa prostych struktur gramatycznych.</li> <li>Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia z życia codziennego.</li> </ol>					
		Kompetencje		<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role</li> </ol>					
<b>Program przedmiotu</b>									

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	0	0	
Ćwiczenia	0	0	
Laboratorium	30	30	Studium Języków Obcych
Projekt	0	0	
Seminarium	0	0	

Laboratorium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Marketing. Reklama marki i produktu. Techniki marketingu. Stopniowanie		2
2.	Prezentacja i rekomendowanie produktów. Pisanie rekomendacji dla wybranych		2
3.	Memos - Cechy charakterystyczne krótkiej notatki służbowej i pisanie jej.		2
4.	Outsourcing. Offshoring. Praca za granicą. I i II tryb warunkowy.		2
5.	Burza mózgów – rozwiązywanie problemów. Zgadanie się/niezgadanie się z		2
6.	Finanse. Bilans zysków i strat. Przysłowki i przysłowki.		2
7.	Materiały wizualne: grafy, tabele, wykresy. Zwroty i wyrażenia używane przy		2
8.	Kolokacje związane z pracą. Język formalny i nieformalny przy aplikowaniu o pracę.		2
9.	Biznesowa rozmowa telefoniczna. Obsługa klienta. Prośby, oferowanie.		2
10.	Rekrutacja. Ubieganie się o pracę. Zdania względne.		2
11.	Pisanie CV. Okresy warunkowe I – III.		2
12.	Small talks. Bezpieczne tematy – dyskusja.		2
13.	Raporty, analiza liczb. Zdania złożone, spójniki.		2
14.	Pisanie formalnego i nieformalnego emaila.		2
15.	Powtórzenie wiadomości.		2
L. godz. pracy własnej studenta			L. godz. kontaktowych w sem.
			30

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Prace domowe pisemne i ustne, zaliczenie testów, prezentacje tematów	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Posiada wiedzę o kulturze krajów anglojęzycznych, zna słownictwo, frazeologię i struktury gramatyczne z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Business English, zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności kulturalnej, medialnej, związanej ze środowiskiem pracy.</li> </ol> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</p> <p>K_W04 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</li> </ol> <p>K_W12 Ma wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. obowiązujących w różnych kulturach, wynikających z szeroko pojętych kontaktów językowych.</li> </ol>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać , analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</li> </ol> <p>K_U06 Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej</p> <p>K_U07 Analizuje proponowane rozwiązania konkretnych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.</li> </ol> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych.</li> </ol> <p>K_U09 Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych</p> <p>K_U10 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.</li> </ol> <p>K_U11 Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplinnaukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. K_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</li> <li>2. K_K05 Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych</li> <li>3. K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasady etyki w życiu codziennym i zawodowym</li> </ol> <p>...</p>

**Metody dydaktyczne:**

Czytanie, mówienie, pisanie, analiza tekstów, praca w grupach, prezentacje nagrań, prezentacje multimedialne

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Obecność na zajęciach, pozytywne oceny częściowe z testów, prezentacji i zadań pisemnych.

**Literatura podstawowa:**

- [1] TRAPPE, T. TULLIS, G.: Intelligent Business. Coursebook. Intermediate. Pearson Longman 2005
- [2] ALISON, J. EMMERON. J.: The Business Intermediate, Macmillan 2007
- [3] MASCULL B.: The Business Vocabulary in Use, Advanced, Cambridge University Press.
- [4] Mark Powell, Simon Clarke, Pete Sharma, In Company, Macmillan.
- [5] David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader, Pearson Longman.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] EMMERSON, P. Business Builder Intermediate, Macmillan, 1999
- English For Construction Managers and Engineering. Technical Construction Language, pod
- [2] red. J. Witeckiej, Warszawa, 2007.

---

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	OGÓLNOAKADEMICKI
Poziom studiów	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne / niestacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		JĘZYK ANGIELSKI				Nauki podst. (T/N)		T	
Subject Title		ENGLISH LANGUAGE							
ECTS (pkt.)					Tryb zaliczenia przedmiotu			Kod przedmiotu	
Całk.	1	Kont.	1	Prakt.	1	Zaliczenie na ocenę			AL002
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów		Znajomość języka angielskiego na poziomie B1					
		Wiedza		1. Zna podstawowe elementy kulturowe krajów anglojęzycznych 2. Posiada zasób słownictwa niezbędny do komunikowania się w podstawowych sytuacjach życiowych i społecznych.					
		Umiejętności		1. Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł. 2. Poprawnie używa prostych struktur gramatycznych. 3. Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia z życia codziennego.					
		Kompetencje		1. Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role					
<b>Program przedmiotu</b>									

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	0	0	
Ćwiczenia	0	0	
Laboratorium	30	30	Studium Języków Obcych
Projekt	0	0	
Seminarium	0	0	

Laboratorium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
1.	Podróbki produktów. Przedstawianie argumentów.	2	
2.	Rodzaje rynków. Negocjowanie. Prowadzenie firmy online.	2	
3.	Rodzaje bezokoliczników: gerund, infinitive. Składanie oferty i reagowanie na nie.	2	
4.	Grupy nacisku. Uczciwy handel. Czasowniki modalne: przymus, konieczność, zakaz.	2	
5.	Udział w spotkaniach. Zabieranie głosu w dyskusjach.	2	
6.	Korespondencja formalna. List z przeprosinami.	2	
7.	Organizacja pracy i odpowiedzialność zespołowa. Mówienie – nowa praca – zasady i	2	
8.	Układanie pytań. Robienie notatek.	2	
9.	Rodzaje korespondencji biznesowej. Poczta elektroniczna. Mowa zależna.	2	
10.	Przewodniczenie spotkania. Mowa zależna c.d.	2	
11.	Logistyka. Popyt i podaż. Metki z mikrochipem. Strona bierna.	2	
12.	Słowotwórstwo. Radzenie sobie z pytaniami i odpowiedziami.	2	
13.	Innowacje. Udoskonalanie produktów. Czasowniki modalne – czas przeszły.	2	
14.	Odpowiedzialność spółki. Zasady etycznego postępowania. Czytanie i słuchanie w	2	
15.	Handel międzynarodowy. Międzynarodowe umowy i płatności	2	
L. godz. pracy własnej studenta		L. godz. kontaktowych w sem.	
		30	

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Prace domowe pisemne i ustne, zaliczenie testów, prezentacje tematów	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Posiada wiedzę o kulturze krajów anglojęzycznych, zna słownictwo, frazeologię i struktury gramatyczne z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Business English, zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności kulturalnej, medialnej, związanej ze środowiskiem pracy.</li> </ol> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</p> <p>K_W04 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</li> </ol> <p>K_W12 Ma wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. obowiązujących w różnych kulturach, wynikających z szeroko pojętych kontaktów językowych.</li> </ol>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać , analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</li> </ol> <p>K_U06 Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej</p> <p>K_U07 Analizuje proponowane rozwiązania konkretnych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.</li> </ol> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych.</li> </ol> <p>K_U09 Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych</p> <p>K_U10 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.</li> </ol> <p>K_U11 Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplinnaukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. K_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</li> <li>2. K_K05 Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych</li> <li>3. K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasady etyki w życiu codziennym i zawodowym</li> </ol> <p>...</p>

**Metody dydaktyczne:**

Czytanie, mówienie, pisanie, analiza tekstów, praca w grupach, prezentacje nagrań, prezentacje multimedialne

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Obecność na zajęciach, pozytywne oceny cząstkowe z testów, prezentacji i zadań pisemnych.



**Literatura podstawowa:**

- [1] TRAPPE, T. TULLIS, G.: Intelligent Business. Coursebook. Intermediate. Pearson Longman 2005
- [2] ALISON, J. EMMERON. J.: The Business Intermediate, Macmillan 2007
- [3] MASCULL B.: The Business Vocabulary in Use, Advanced, Cambridge University Press.
- [4] Mark Powell, Simon Clarke, Pete Sharma, In Company, Macmillan.
- [5] David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader, Pearson Longman.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] EMMERSON, P. Business Builder Intermediate, Macmillan, 1999
- English For Construction Managers and Engineering. Technical Construction Language, pod
- [2] red. J. Witeckiej, Warszawa, 2007.

---

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	OGÓLNOAKADEMICKI
Poziom studiów	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne / niestacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		JĘZYK ANGIELSKI				Nauki podst. (T/N)		T	
Subject Title		ENGLISH LANGUAGE							
ECTS (pkt.)					Tryb zaliczenia przedmiotu			Kod przedmiotu	
Całk.		2		Kont.		1,2		Prakt.	
								Egzamin	
								AL002	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów		Znajomość języka angielskiego na poziomie B1					
		Wiedza		1. Zna podstawowe elementy kulturowe krajów anglojęzycznych 2. Posiada zasób słownictwa niezbędny do komunikowania się w podstawowych sytuacjach życiowych i społecznych.					
		Umiejętności		1. Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł. 2. Poprawnie używa prostych struktur gramatycznych. 3. Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia z życia codziennego.					
		Kompetencje		1. Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role					
Program przedmiotu									

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	0	0	
Ćwiczenia	0	0	
Laboratorium	60	30	Studium Języków Obcych
Projekt	0	0	
Seminarium	0	0	

Laboratorium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
1.	Sojusze. Wielkie fuzje. Powtórzenie czasów.	2	
2.	Projekty. Argumenty za i przeciw – dyskusja.	2	
3.	Praca zespołowa. Tworzenie zespołu. Czasowniki modalne.	2	
4.	Przepływ informacji. Analiza grafu. Tworzenie pytań – ankieta. Pytania bezpośrednie	2	
5.	Poszukiwanie pracy przez Internet. Tryb rozkazujący.	2	
6.	Tendencje cenowe. Strategie cenowe. Targowanie ceny.	2	
7.	Technologia. Rozwój technologiczny. Produkty hi-tech.	2	
8.	Prezentacja faktów i liczb. Zdania względne.	2	
9.	Reklama. Rodzaje mediów. Opowiadanie historyjek i anegdot.	2	
10.	Raporty. Spójniki i wyrażenia łączące zdania.	2	
11.	Przepisy prawne. Zawody związane z prawem. Strona bierna – ćwiczenia.	2	
12.	Ubezpieczenia – rodzinne, obowiązkowe, roszczenia ubezpieczeniowe.	2	
13.	List z reklamacją. Odpowiedź na list z reklamacją.	2	
14.	Prezentacje multimedialne jako forma zaliczenia sprawności mówienia.	2	
15.	Zaliczenie przedmiotu.	2	
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
			30

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Prace domowe pisemne i ustne, zaliczenie testów, prezentacje tematów	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Posiada wiedzę o kulturze krajów anglojęzycznych, zna słownictwo, frazeologię i struktury gramatyczne z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Business English, zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności kulturalnej, medialnej, związanej ze środowiskiem pracy.</li> </ol> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</p> <p>K_W04 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</li> </ol> <p>K_W12 Ma wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. obowiązujących w różnych kulturach, wynikających z szeroko pojętych kontaktów językowych.</li> </ol>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać , analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</li> </ol> <p>K_U06 Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej</p> <p>K_U07 Analizuje proponowane rozwiązania konkretnych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.</li> </ol> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych.</li> </ol> <p>K_U09 Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych</p> <p>K_U10 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.</li> </ol> <p>K_U11 Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. K_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</li> </ol> <p>K_K05 Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne jak również różnice kulturowe.</p> <p>K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasady etyki w życiu codziennym i zawodowym</li> </ol>

**Metody dydaktyczne:**

Czytanie, mówienie, pisanie, analiza tekstów, praca w grupach, prezentacje nagrań, prezentacje multimedialne

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Obecność na zajęciach, pozytywne oceny cząstkowe z testów, prezentacji i zadań pisemnych.

**Literatura podstawowa:**

- [1] TRAPPE, T. TULLIS, G.: Intelligent Business. Coursebook. Intermediate. Pearson Longman 2005
- [2] ALISON, J. EMMERON. J.: The Business Intermediate, Macmillan 2007
- [3] MASCULL B.: The Business Vocabulary in Use, Advanced, Cambridge University Press.
- [4] Mark Powell, Simon Clarke, Pete Sharma, In Company, Macmillan.
- [5] David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Market Leader, Pearson Longman.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] EMMERSON, P. Business Builder Intermediate, Macmillan, 1999
- English For Construction Managers and Engineering. Technical Construction Language, pod
- [2] red. J. Witeckiej, Warszawa, 2007.

---

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	OGÓLNOAKADEMICKI
Poziom studiów	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne / niestacjonarne
Semestr studiów	III

Nazwa przedmiotu	JĘZYK NIEMIECKI	Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title	GERMAN LANGUAGE		

ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	1	Kont.	1	Prakt.	1	Zaliczenie na ocenę	AL002

Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1					
	Wiedza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zna podstawowe elementy kulturowe krajów niemieckojęzycznych</li> <li>Posiada zasób słownictwa niezbędny do komunikowania się w podstawowych sytuacjach życiowych i społecznych.</li> </ol>					
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł.</li> <li>Poprawnie używa prostych struktur gramatycznych.</li> <li>Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia z życia codziennego.</li> </ol>					
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role</li> </ol>					

### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	0	0	
Ćwiczenia	0	0	
Laboratorium	30	30	Studium Języków Obcych
Projekt	0	0	
Seminarium	0	0	

Laboratorium	Sposób realizacji
--------------	-------------------

Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do kursu „Berufsorientiertes Deutsch”. Formy czasu przeszłego.	2
2.	Spotkania biznesowe. Etykieta w oficjalnych sytuacjach biznesowych – różnice	2
3.	Organizowanie wolnego czasu partnerów biznesowych. Pozycja czasownika w	2
4.	Zwiedzanie firmy – planowanie i realizacja. Dopełniacz czasownika, czasowniki	2
5.	Wszystko o komputerze. Zdania złożone z „dass”, „weil”, „deshalb”.	2
6.	Jak funkcjonują urządzenia ( kserokopiarka, faks, drukarka). Zaimek bezosobowy	2
7.	Opisywanie obrazów graficznych – typowe czasowniki i zwroty.	2
8.	Gałęzie i branże w gospodarce, formy prawne przedsiębiorstw. Odmiana	2
9.	Organizacja firmy – (wydziały i ich zadania, kompetencje i zakresy czynności. Czas	2
10.	BHP w zakładzie pracy, ochrona środowiska. Zdania złożone z „indem”.	2
11.	Systemy ubezpieczeń zdrowotnych w krajach niemieckojęzycznych, Europejska	2
12.	Uzgadnianie i przesuwanie terminów. Korespondencja elektroniczna w firmie.	2
13.	Prowadzenie rozmów telefonicznych. Czasownik „lassen”, Konjunktiv II i forma	2
14.	Przyjmowanie i realizacja zleceń. Wydawanie poleceń. Tryb rozkazujący.	2
15.	Test podsumowujący. Zaliczenie przedmiotu.	2

L. godz. pracy własnej studenta		L. godz. kontaktowych w sem.	30
---------------------------------	--	------------------------------	----

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Prace domowe pisemne i ustne, zaliczenie testów, prezentacje tematów	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Posiada wiedzę o kulturze krajów niemieckojęzycznych, zna słownictwo, frazeologię i struktury gramatyczne z zakresu</p> <p>1. Wirtschafts Deutsch, zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności kulturalnej, medialnej, związanej ze środowiskiem pracy.</p> <hr/> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</p> <hr/> <p>K_W04 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu</p> <p>3. dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</p> <hr/> <p>K_W12 Ma wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych</p> <p>4. obowiązujących w różnych kulturach, wynikających z szeroko pojętych kontaktów językowych.</p>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać , analizować, oceniać,</p> <p>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</p> <p>K_U06 Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej</p> <p>K_U07 Analizuje proponowane rozwiązania konkretnych</p> <p>3. problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.</p> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <p>4. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych.</p> <p>K_U09 Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych</p> <p>K_U10 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.</p> <p>K_U11 Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplinnaukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p> <p>7.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>1. K_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</p> <p>K_K05 Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych(politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne jak również różnice kulturowe.</p> <p>K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <p>3. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasada etyki w życiu codziennym i zawodowym</p>

**Metody dydaktyczne:**

Czytanie, mówienie, pisanie, analiza tekstów, praca w grupach, prezentacje nagrań, prezentacje multimedialne

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Obecność na zajęciach, pozytywne oceny cząstkowe z testów, prezentacji i zadań pisemnych.

**Literatura podstawowa:**

- [1] J. BRAUNERT, W. SCHLENKER: Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Lehrbuch, LektorKlett, 2009
- [2] J. BRAUNERT, W. SCHLENKER: Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Arbeitsbuch, LektorKlett, 2009
- [3] U. KOITHAN, H.SCHMITZ, T. SIEBER, R. SONNTAG: Aspekte. Lehrbuch, Langenscheidt, 2008
- [4] U. KOITHAN, H.SCHMITZ, T. SIEBER, R. SONNTAG: Aspekte. Arbeitsbuch, Langenscheidt, 2008
- [5] N. BECKER, J. BRAUNERT: Alltag, Beruf& Co.5. Kursbuch + Arbeitsbuch,Hueber 2011
- [6] N. BECKER, J. BRAUNERT: Alltag, Beruf& Co.6. Kursbuch + Arbeitsbuch,Hueber 2011

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Czasopismo „Markt”
- [2] DREYER, SCHMIDT: Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik, Max Hueber Verlag, 2009
- [3] M. NIETRZEBKA, S. OSTALAK: alles klar Grammatik, WSiP, 2004

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	OGÓLNOAKADEMICKI
Poziom studiów	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne / niestacjonarne
Semestr studiów	IV

Nazwa przedmiotu	JĘZYK NIEMIECKI	Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title	GERMAN LANGUAGE		

ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	1	Kont.	1	Prakt.	1	Zaliczenie na ocenę	
						AL002	

Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1					
	Wiedza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zna podstawowe elementy kulturowe krajów niemieckojęzycznych</li> <li>Posiada zasób słownictwa niezbędny do komunikowania się w podstawowych sytuacjach życiowych i społecznych.</li> </ol>					
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł.</li> <li>Poprawnie używa prostych struktur gramatycznych.</li> <li>Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia z życia codziennego.</li> </ol>					
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role</li> </ol>					

### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	0	0	
Ćwiczenia	0	0	
Laboratorium	30	30	Studium Języków Obcych
Projekt	0	0	
Seminarium	0	0	

Laboratorium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Planowanie i realizacja innowacji. Czasowniki „beschließen”, „vereinbaren”,		2
2.	Spotkania biznesowe. Etykieta w oficjalnych sytuacjach biznesowych – różnice		2
3.	Uzgodnienia i zobowiązania, od zapytania do zlecenia, zakłócenia w realizacji.		2
4.	Zwiedzanie firmy – planowanie i realizacja. Dopełniacz czasownika, czasowniki		2
5.	Formy płatności – polecenie zapłaty i przelewy. Konstrukcja „um ... zu „		2
6.	Zarządzanie zasobami ludzkimi . Czas Futur.		2
7.	Wyrażanie życzeń i planów. Środki językowe, przymiotniki na -bar.		2
8.	Ocena pracownika, świadectwo pracy. Zdania z „obwohl” i „trotzdem”.		2
9.	Kadra kierownicza, style zarządzania i cechy przywódcze. Przymiotniki.		2
10.	Porównanie czasu pracy i płacy. Zdania porównawcze.		2
11.	Podatki i potrącenia. Liczebniki całkowite, ułamki i procenty.		2
12.	Obrady i strategie marketingowe. Dopełnienia przyimkowe. Zdania z „dass”.		2
13.	Pisanie ofert, negocjacje, realizacja zleceń. Zdania z „wenn”.		2
14.	Planowanie, organizowanie i ewaluowanie szkoleń.		2
15.	Test podsumowujący. Zaliczenie przedmiotu.		2
L. godz. pracy własnej studenta			30
		L. godz. kontaktowych w sem.	



Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Prace domowe pisemne i ustne, zaliczenie testów, prezentacje tematów	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Posiada wiedzę o kulturze krajów niemieckojęzycznych, zna słownictwo, frazeologię i struktury gramatyczne z zakresu</p> <p>1. <u>Wirtschafts Deutsch</u>, zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności kulturalnej, medialnej, związanej ze środowiskiem pracy.</p> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</p> <p>K_W04 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu</p> <p>3. dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla <u>studiowanego kierunku studiów</u>.</p> <p>K_W12 Ma wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych</p> <p>4. obowiązujących w różnych kulturach, wynikających z szeroko pojętych kontaktów językowych.</p>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać , analizować, oceniać,</p> <p>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</p> <p>K_U06 Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej</p> <p>K_U07 Analizuje proponowane rozwiązania konkretnych</p> <p>3. problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.</p> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <p>4. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych.</p> <p>K_U09 Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych</p> <p>K_U10 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.</p> <p>K_U11 Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplinnaukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p> <p>7.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>1. K_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</p> <p>K_K05 Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych(politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne jak również różnice kulturowe.</p> <p>K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <p>3. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasada etyki w życiu codziennym i zawodowym</p>

**Metody dydaktyczne:**

Czytanie, mówienie, pisanie, analiza tekstów, praca w grupach, prezentacje nagrań, prezentacje multimedialne

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Obecność na zajęciach, pozytywne oceny cząstkowe z testów, prezentacji i zadań pisemnych.

**Literatura podstawowa:**

- [1] J. BRAUNERT, W. SCHLENKER: Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Lehrbuch, LektorKlett, 2009
- [2] J. BRAUNERT, W. SCHLENKER: Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Arbeitsbuch, LektorKlett, 2009
- [3] U. KOITHAN, H.SCHMITZ, T. SIEBER, R. SONNTAG: Aspekte. Lehrbuch, Langenscheidt, 2008
- [4] U. KOITHAN, H.SCHMITZ, T. SIEBER, R. SONNTAG: Aspekte. Arbeitsbuch, Langenscheidt, 2008
- [5] N. BECKER, J. BRAUNERT: Alltag, Beruf& Co.5. Kursbuch + Arbeitsbuch,Hueber 2011
- [6] N. BECKER, J. BRAUNERT: Alltag, Beruf& Co.6. Kursbuch + Arbeitsbuch,Hueber 2011

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Czasopismo „Markt”
- [2] DREYER, SCHMIDT: Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik, Max Hueber Verlag, 2009
- [3] M. NIETRZEBKA, S. OSTALAK: alles klar Grammatik, WSiP, 2004

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	OGÓLNOAKADEMICKI
Poziom studiów	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne / niestacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu	JĘZYK NIEMIECKI	Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title	GERMAN LANGUAGE		

ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	1	Kont.	1	Prakt.	1	Zaliczenie na ocenę	
AL002							

Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1					
	Wiedza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zna podstawowe elementy kulturowe krajów niemieckojęzycznych</li> <li>Posiada zasób słownictwa niezbędny do komunikowania się w podstawowych sytuacjach życiowych i społecznych.</li> </ol>					
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł.</li> <li>Poprawnie używa prostych struktur gramatycznych.</li> <li>Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia z życia codziennego.</li> </ol>					
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role</li> </ol>					

### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stożenie naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	0	0	
Ćwiczenia	0	0	
Laboratorium	30	30	Studium Języków Obcych
Projekt	0	0	
Seminarium	0	0	

Laboratorium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Korespondencja prywatna i służbowa, forma i treść.		2
2.	Targi – miejsce i cele. Prowadzenie rozmów i nawiązywanie kontaktów.		2
3.	Podsumowanie targów, podtrzymywanie kontaktów z kontrahentami. Imięstów w roli		2
4.	Proekologiczne zarządzanie firmą. Passiv Perfekt.		2
5.	Ogólne warunki umowy, zmiany w zleceniu, wyrażanie przypuszczeń, pewności .		2
6.	Zarządzanie skargami. Wyrażanie ubolewania, poszukiwania rozwiązań.		2
7.	Systemy edukacyjne w krajach niemieckojęzycznych.		2
8.	Kariera zawodowa – planowanie.		2
9.	Pozyskiwanie informacji i robienie notatek.		2
10.	Rynek pracy w Unii Europejskiej. Rozumienie i porównywanie ofert.		2
11.	CV i list motywacyjny.		2
12.	Rozmowa kwalifikacyjna. Zdania względne z „was” i „wo”.		2
13.	Nowa praca – organizacja i zakres obowiązków.		2
14.	Instytucje unijne. Procesy integracyjne w Europie.		2
15.	Test podsumowujący. Zaliczenie semestru.		2
L. godz. pracy własnej studenta			30
		L. godz. kontaktowych w sem.	

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Prace domowe pisemne i ustne, zaliczenie testów, prezentacje tematów	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Posiada wiedzę o kulturze krajów niemieckojęzycznych, zna słownictwo, frazeologię i struktury gramatyczne z zakresu</p> <p>1. <u>Wirtschafts Deutsch</u>, zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności kulturalnej, medialnej, związanej ze środowiskiem pracy.</p> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</p> <p>K_W04 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu</p> <p>3. dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla <u>studiowanego kierunku studiów</u>.</p> <p>K_W12 Ma wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych</p> <p>4. obowiązujących w różnych kulturach, wynikających z szeroko pojętych kontaktów językowych.</p>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać , analizować, oceniać,</p> <p>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</p> <p>K_U06 Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej</p> <p>K_U07 Analizuje proponowane rozwiązania konkretnych</p> <p>3. problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.</p> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <p>4. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych.</p> <p>K_U09 Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych</p> <p>K_U10 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych, w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.</p> <p>K_U11 Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplinnaukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p> <p>7.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>1. K_K02 Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</p> <p>K_K05 Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych(politycznych, gospodarczych, obywatelskich), uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne jak również różnice kulturowe.</p> <p>K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <p>3. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasada etyli w życiu codziennym i zawodowym</p>

**Metody dydaktyczne:**

Czytanie, mówienie, pisanie, analiza tekstów, praca w grupach, prezentacje nagrań, prezentacje multimedialne

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Obecność na zajęciach, pozytywne oceny częściowe z testów, prezentacji i zadań pisemnych.

**Literatura podstawowa:**

- [1] J. BRAUNERT, W. SCHLENKER: Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Lehrbuch, LektorKlett, 2009
- [2] J. BRAUNERT, W. SCHLENKER: Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Arbeitsbuch, LektorKlett, 2009
- [3] U. KOITHAN, H.SCHMITZ, T. SIEBER, R. SONNTAG: Aspekte. Lehrbuch, Langenscheidt, 2008
- [4] U. KOITHAN, H.SCHMITZ, T. SIEBER, R. SONNTAG: Aspekte. Arbeitsbuch, Langenscheidt, 2008
- [5] N. BECKER, J. BRAUNERT: Alltag, Beruf& Co.5. Kursbuch + Arbeitsbuch,Hueber 2011
- [6] N. BECKER, J. BRAUNERT: Alltag, Beruf& Co.6. Kursbuch + Arbeitsbuch,Hueber 2011

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Czasopismo „Markt”
- [2] DREYER, SCHMIDT: Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik, Max Hueber Verlag, 2009
- [3] M. NIETRZEBKA, S. OSTALAK: alles klar Grammatik, WSiP, 2004

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	OGÓLNOAKADEMICKI
Poziom studiów	STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne / niestacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu	JĘZYK NIEMIECKI	Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title	GERMAN LANGUAGE		

ECTS (pkt.)					Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	2	Kont.	1	Prakt.	1	Egzamin	AL002

Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1					
	Wiedza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Zna podstawowe elementy kulturowe krajów niemieckojęzycznych</li> <li>Posiada zasób słownictwa niezbędny do komunikowania się w podstawowych sytuacjach życiowych i społecznych.</li> </ol>					
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi pozyskiwać informacje z literatury, baz danych oraz innych właściwie dobranych źródeł.</li> <li>Poprawnie używa prostych struktur gramatycznych.</li> <li>Rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia z życia codziennego.</li> </ol>					
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role</li> </ol>					

### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stożenie naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	0	0	
Ćwiczenia	0	0	
Laboratorium	60	30	Studium Języków Obcych
Projekt	0	0	
Seminarium	0	0	

Laboratorium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Studia za granicą – nowe szanse i perspektywy. Różnice kulturowe.		2
2.	Procesy informacyjno-komunikacyjne – swoboda wypowiedzi.		2
3.	Komunikacja i ochrona środowiska w Unii Europejskiej.		2
4.	Polityka gospodarcza i monetarna w UE.		2
5.	Handel międzynarodowy, import – eksport.		2
6.	Odnawialne źródła energii.		2
7.	Polityka rolna, GMO w UE.		2
8.	Marketing. Reklama marki i produktu. Stopniowanie przymiotników.		2
9.	Prezentacja i rekomendowanie produktów. Pisanie rekomendacji dla wybranych		2
10.	Tendencje cenowe. Strategie cenowe. Targowanie ceny.		2
11.	Technologia. Rozwój technologiczny. Produkty high-tech.		2
12.	Rodzaje rynków. Prowadzenie firmy online. Finanse. Bilans zysków i strat.		2
13.	Logistyka. Popyt i podaż.		2
14.	Podróbki produktów. Przedstawianie argumentów.		2
15.	Test podsumowujący. Zaliczenie semestru.		2
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
			30

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Prace domowe pisemne i ustne, zaliczenie testów, prezentacje tematów	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Posiada wiedzę o kulturze krajów niemieckojęzycznych, zna słownictwo, frazeologię i struktury gramatyczne z zakresu</p> <p>1. <u>Wirtschafts Deutsch</u>, zorientowaną na zastosowania praktyczne w wybranej sferze działalności kulturalnej, medialnej, związanej ze środowiskiem pracy.</p> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów.</p> <p>2. <u>K_W04</u> Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową z zakresu</p> <p>3. dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, właściwych dla <u>studiowanego kierunku studiów</u>.</p> <p>K_W12 Ma wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych</p> <p>4. obowiązujących w różnych kulturach, wynikających z szeroko pojętych kontaktów językowych.</p>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać , analizować, oceniać,</p> <p>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</p> <p>K_U06 Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej</p> <p>2. <u>K_U07</u> Analizuje proponowane rozwiązania konkretnych</p> <p>3. problemów i proponuje w tym zakresie odpowiednie rozstrzygnięcia.</p> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <p>4. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych.</p> <p>5. <u>K_U09</u> Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych</p> <p>K_U10 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych,</p> <p>6. w języku obcym, dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł.</p> <p>K_U11 Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i</p> <p>7. dyscyplinnaukowych, właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>1. <u>K_K02</u> Potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.</p> <p>K_K05 Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych(politycznych, gospodarczych, obywatelskich),</p> <p>2. uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne jak również różnice kulturowe.</p> <p>K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <p>3. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasada etyki w życiu codziennym i zawodowym</p>

**Metody dydaktyczne:**

Czytanie, mówienie, pisanie, analiza tekstów, praca w grupach, prezentacje nagrań, prezentacje multimedialne

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Obecność na zajęciach, pozytywne oceny cząstkowe z testów, prezentacji i zadań pisemnych.

**Literatura podstawowa:**

- [1] J. BRAUNERT, W. SCHLENKER: Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Lehrbuch, LektorKlett, 2009
- [2] J. BRAUNERT, W. SCHLENKER: Unternehmen Deutsch Aufbaukurs Arbeitsbuch, LektorKlett, 2009
- [3] U. KOITHAN, H.SCHMITZ, T. SIEBER, R. SONNTAG: Aspekte. Lehrbuch, Langenscheidt, 2008
- [4] U. KOITHAN, H.SCHMITZ, T. SIEBER, R. SONNTAG: Aspekte. Arbeitsbuch, Langenscheidt, 2008
- [5] N. BECKER, J. BRAUNERT: Alltag, Beruf& Co.5. Kursbuch + Arbeitsbuch,Hueber 2011
- [6] N. BECKER, J. BRAUNERT: Alltag, Beruf& Co.6. Kursbuch + Arbeitsbuch,Hueber 2011

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Czasopismo „Markt”
- [2] DREYER, SCHMIDT: Lehr-und Übungsbuch der deutschen Grammatik, Max Hueber Verlag, 2009
- [3] M. NIETRZEBKA, S. OSTALAK: alles klar Grammatik, WSiP, 2004

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)



## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	I

Nazwa przedmiotu		Technologia informacyjna				Nauki podst. (T/N)		T	
Subject Title		Information Technology							
ECTS (pkt.)						Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	2	Kont.	0,8	Prakt.	0,6	Zaliczenie na ocenę		AL003	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów							
		Wiedza		1. 2. ...					
		Umiejętności		1. 2. ...					
		Kompetencje społeczne		1. 2. ...					
<b>Program przedmiotu</b>									

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	25	10	mgr inż. Bogdan Ruszczak
Ćwiczenia			
Laboratorium	15	10	mgr inż. Bogdan Ruszczak, mgr inż. Przemysław Misiurski
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	
		wykład w sali audytornej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do wykładu. Pojęcie informacji i technologii informacyjnej.		0,5
2.	Procesy informacyjne.		1
3.	Dane a informacje. Kodowanie danych. Środki przetwarzania informacji.		1
4.	Algorytmy. Przedstawianie i analiza algorytmów.		1
5.	Sprzęt komputerowy. Budowa komputera.		1
6.	Systemy komputerowe. Systemy operacyjne.		1
7.	Oprogramowanie komputerowe.		1
8.	Pakiety oprogramowania dla przedsiębiorstw.		0,5
9.	Podstawy programowania. Podstawowe pojęcia o językach programowania.		1
10.	Podstawowe pojęcia o sieciach komputerowych.		1
11.	Technologie internetowe.		0,5
12.	Bezpieczeństwo i ochrona informacji.		0,5
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Test zaliczeniowy z wykładu.	
Laboratorium		Sposób realizacji	ćwiczenia w laboratorium komputerowym

Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Podstawy użytkowania komputerów		1
2.	Oprogramowanie do przetwarzania i składu tekstu.		3
3.	Podstawy wykonywania obliczeń i wizualizacji danych w arkuszach kalkulacyjnych		3
4.	Przygotowywanie prezentacji multimedialnych		1
5.	Organizacja i praca w sieciach komputerowych		1
6.	Podstawy usług internetowych		1
7.	Podstawy realizacji algorytmów obliczeniowych		1
L. godz. pracy własnej studenta		5	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Kolokwium zaliczeniowe na laboratorium	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W13 Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony informacji publicznej oraz własności intelektualnej.	
	Umiejętności	K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, 1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. K_U12 Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych w języku polskim i języku obcym dotyczących zagadnień z zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł. 2. języku polskim i języku obcym dotyczących zagadnień z zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł. K_U13 Posiada umiejętność przygotowania wystąpień ustnych w języku polskim i języku obcym dotyczących zagadnień z zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł. 3. ...	
	Kompetencje społeczne	K_K03 Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji. 2. ...	

#### Metody dydaktyczne:

Wykład z użyciem środków multimedialnych. Analiza przypadków. Laboratoria komputerowe z dużą aktywizacją studentów.

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Zaliczenie laboratorium. Test zaliczeniowy z wykładu.

#### Literatura podstawowa:

- [1] Krawczyński E. i inni: Technologia informacyjna nie tylko dla uczniów, PWN, Warszawa, 2002.
- [2] Turban E., Volonino L.: Information Technology Management, Wiley, 2011.
- [3] Smyrnova – Trybulska E.: Podstawy wykorzystania komputera, WSZiM, Sosnowiec, 2004.
- [4] Tanaś M.: Technologia informacyjna w procesie dydaktycznym, Mikom, Warszawa, 2005.
- [5] Technologia Informacyjna – praca zbiorowa pod red. Z. Wróbla, Wyd. UŚ, Katowice, 2009.
- [6] Wrotek W.: Informatyka Europejczyka. Technologia Informacyjna, Helion, Gliwice, 2005.

#### Literatura uzupełniająca:

- [1] D. Comer: Sieci komputerowe TCP/IP, tom 1, WNT, Warszawa, 2008.
- [2] Wojtuszkiewicz K: Urządzenia techniki komputerowej. Wydawnictwo Naukowe PWN S.A. 2007
- [3] Sokół M.: Podstawy obsługi komputera. Ilustrowany przewodnik, Helion, Gliwice 2005.
- [4] Kopertowska M.Ł. Przetwarzanie tekstów, Wydawnictwo naukowe PWN SA, 2007.
- [5] Kopertowska M., Sikorski W.: Arkusze Kalkulacyjne. Poziom Zaawansowany, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2006.

\* niewłaściwe przekreślić

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Ochrona własności intelektualnej			Nauki podst. (T/N)		T
Subject Title		PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	2	Kont.	0,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL004
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów		Podstawy prawoznawstwa				
	Wiedza		1. 2. ...				
	Umiejętności		1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...				
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	60	20	dr hab. Gabriela Jyż
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie własności intelektualnej i własności przemysłowej oraz wzajemna relacja tych pojęć. Ogólna charakterystyka prawa własności intelektualnej. Pojęcie utworu, rodzaje utworów w prawie autorskim.		2
2.	Treść praw autorskich (autorskie prawa osobiste i majątkowe).		2
3.	Cywilnoprawna ochrona praw autorskich.		2
4.	Karnoprawna ochrona praw autorskich.		2
5.	Przedmioty własności przemysłowej – projekty wynalazcze. Przedmioty własności przemysłowej – znaki towarowe, oznaczenia geograficzne.		2
6.	Organizacja i zadania Urzędu Patentowego. Zasady postępowania przed Urzędem Patentowym.		2
7.	Międzynarodowe prawo własności intelektualnej – Konwencja Paryska, Konwencja Berneńska, Konwencja Monachijska.		2
8.	Ustanie praw wyłącznych.		2
9.	Obrót prawami wyłącznymi.		2
10.	Szczególna ochrona programów komputerowych.		2
L. godz. pracy własnej studenta		40	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		test pisemny	

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</li> </ol> <p>K_W10 Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. prawnych.</li> </ol> <p>K_W12 Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. etycznych.</li> </ol> <p>K_W13 Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. informacji publicznej oraz własności intelektualnej.</li> </ol>
	Umiejętności	<p>K_U03 Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin pokrewnych.</li> </ol> <p>K_U10 Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem z</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka</li> </ol> <p>K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.</li> </ol> <p>K_U12 Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych w</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. języku polskim i języku obcym dotyczących zagadnień z zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł.</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.</li> </ol> <p>K_K08 Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki.</li> </ol> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</li> </ol> <p>K_K10 Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym.</li> </ol>

#### Metody dydaktyczne:

Wykład tradycyjny

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

test pisemny

#### Literatura podstawowa:

- [1] Jyż G., A. Szewc.: Prawo Własności Przemysłowej. Wydawn. Beck. Warszawa 2011
- [2] Prawo Autorskie. Red. J. Barta. System Prawa Prywatnego. T. 13. Warszawa 2003  
A. Szewc, G. Jyż: Elementy Prawa Informatycznego. T. I. Ochrona Programów Komputerowych I
- [3] Topografii Układów Scalonych. Katowice 1996,
- [4] E.Nowińska, U. Promińska, M. Du Vall: Prawo Własności Przemysłowej. Warszawa 2007,
- [5] M. Du Vall: Prawo Patentowe. Warszawa 2008
- [6] Szewc A.: Naruszenie Własności Przemysłowej. Warszawa 2003
- [7] Prawo własności przemysłowej. System prawa prywatnego. T.14. Red. R. Skubisz. Wyd. Beck

**Literatura uzupełniająca:**

- W.Cornish, D.Lewelyn: Intellectual Property: Patents, Copyright, Trade Marks and Allied Rights, London  
[1] 2007.  
[2] Prawo Własności Przemysłowej. Komentarz. Red. P. Kostański. Warszawa 2010,  
[3] G. Jyż: Prawo Do Wynagrodzenia Za Projekty Wynalazcze. Katowice 2003  
K. Celińska-Grzegorzcyk: Postępowanie Patentowe Jako Szczególne Postępowanie Administracyjne.  
[4] Warszawa 2009  
[5] Prawo własności przemysłowej. Komentarz Red. P.Kostański, Warszawa, 2010.  
[6] J.R. Antoniuk: Ochrona znaków towarowych w Internecie. LexisNexis, Warszawa 2006.  
[7] Ustawy dot. ochrony własności intelektualnej.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	IV

Nazwa przedmiotu		Prawo międzynarodowe			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		International Law				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	2	Kont.	0,4	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL005
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów					
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	40	10	dr said Edaich
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytornej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Społeczność międzynarodowa: kształtowanie się społeczności międzynarodowej – suwerenność jako podstawa społeczności międzynarodowej – ewolucja społeczności międzynarodowej – od społeczności państw europejskich (chrześcijańskich) do współczesnego pojęcia społeczności międzynarodowej – znaczenie procesu dekolonizacji – suwerenni i niesuwerenni członkowie społeczności międzynarodowej – równość i suwerenna równość państw – wielkie		1
2.	Prawo międzynarodowe – pojęcie – prawo międzynarodowe publiczne a prawo międzynarodowe prywatne – prawo międzynarodowe (publiczne) klasyczne (absolutne rozumienie suwerenności i ius ad bellum) – współczesne prawo międzynarodowe (zakaz użycia siły i dozwolone formy użycia siły, prawo ludów do samostanowienia w aspekcie zewnętrznym i wewnętrznym) – powszechne prawo międzynarodowe i regionalne systemy prawa międzynarodowego – dyspozytywne i imperatywne normy prawa międzynarodowego – zagadnienie sankcji i środków przymusu w prawie międzynarodowym		1

3.	Źródła prawa międzynarodowego: - zagadnienia ogólne (tzw. materialne źródła) – pojęcie źródeł prawa międzynarodowego w znaczeniu formalnym i poznawczym – znaczenie art. 38 statutu Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości – umowa międzynarodowa i zwyczaj międzynarodowy – pojęcie i stosunek wzajemny – kodyfikacja prawa międzynarodowego a zwyczaj międzynarodowy – zasady ogólne prawa – środki pomocnicze do stwierdzenia przepisów prawnych: orzeczenia sądów i doktryna; nowe tendencje w zakresie źródeł prawa międzynarodowego: uchwały organów organizacji międzynarodowych – znaczenie ustawodawstwa	1		
4.	Podmiotowość prawa międzynarodowego – pojęcia podstawowe: zdolność prawna I zdolność do działania w prawie międzynarodowym – wzajemny stosunek I elementy zdolności do działania – podmiotowość pierwotna I pochodna	1		
5.	Państwo jako pierwotny i podstawowy podmiot prawa międzynarodowego: - pojęcie państwa – trzy elementy państwa – suwerenność jako pojęcie integralne-ograniczenie wykonywania suwerenności – ograniczenie kompetencji własnej (wyłącznej, wewnętrznej) państwa – powstanie państwa jako akt pierwotny – znaczenie zasady efektywności – powstanie państwa a prawo do samostanowienia – sposoby powstania państwa (klasyczne i tzw. nowe państwa niepodległe) – upadek państwa i jego przyczyny – koncepcje identyczności i ciągłości państwa oraz sukcesji państw – sukcesja państw w odniesieniu do traktatów oraz w odniesieniu do materii innych niż traktaty – rodzaje państw ze względu na ich strukturę: państwa jednolite – państwa złożone – federacja jako jednolity podmiot prawa międzynarodowego – federacja jako złożony podmiot prawa międzynarodowego – unie monarchiczne; stowarzyszenia państw: konfederacja (związek państw) i inne stowarzyszenia państw (wspólnoty państw); tzw. państwa zależne – zależność państwa w rozumieniu prawa międzynarodowego – państwa wasalne i protektoraty międzynarodowe; państwa wieczyście neutralne – pojęcie neutralności wieczystej – neutralność wieczysta (trwała) a neutralność – współczesne państwa wieczyście neutralne; - uznanie państwa i rządu: teoria i praktyka – inne przypadki uznania: uznanie tzw. ruchów narodowo-wyzwoleńczych – uznanie w wojnach domowych – uznanie za stronę wojującą i powstańców – uznanie uprawnień i roszczeń, zwłaszcza nabytków terytorialnych; - odpowiedzialność międzynarodowa państwa – delikt międzynarodowy jako podstawa odpowiedzialności – koncepcja zbrodni międzynarodowych –	3		
6.	Pochodne podmioty prawa międzynarodowego: - organizacje międzynarodowe – Stolica Apostolska – suwerenny Zakon Kawalerów Maltańskich (Suwerenny Rycerski Zakon Szpitalny św. Jana z Jerozolimy, Rodos i Malty); zagadnienie prawnomiędzynarodowej podmiotowości jednostek.	1		
7.	Prawo umów międzynarodowych – część szczegółowa.	1		
8.	Prawo międzynarodowe a prawo krajowe (prawo wewnętrzne państw); - aspekty doktrynalne – monizm i dualizm; - zasada prymatu prawa międzynarodowego w stosunku do prawa krajowego i jej konsekwencje; - metody stosowania prawa międzynarodowego w prawie krajowym: - metoda recepcyjna (stosowanie pośrednie) – metoda pozarecepcyjna (stosowanie bezpośrednie) – system mieszany; - miejsce umów międzynarodowych w państwowych porządkach prawnych.	1		
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.	10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		aktywne uczestnictwo w zajęciach, chęć udziału w dyskusji, kolokwium pisemne		
Wiedza		1. K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej.		

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Umiejętności	<p>K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.</p> <p>1. K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>1. K_K04 Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji.</p>

**Metody dydaktyczne:**

Prezentacja zagadnień teoretycznych, dyskusja, rozwiązywanie zadań praktycznych w formie kasusów.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

test zaliczeniowy - regularny udział w zajęciach, aktywność w zakresie rozwiązywania kasusów i zagadnień teoretycznoprawnych

**Literatura podstawowa:**

- [1] R. Bierzanek, J. Symonides, Prawo międzynarodowe publiczne, Warszawa 2005.
- [2] W. Góralczyk, S. Sawicki, Prawo międzynarodowe publiczne w zarysie, Warszawa 2007.
- [3] J. Barcik, T. Srogosz, Prawo międzynarodowe publiczne, Warszawa 2007
- [4] R. Bierzanek, J. Symonides, Prawo międzynarodowe publiczne, Warszawa 2005.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] M. N. Shaw, Prawo międzynarodowe, Warszawa 2006.  
W. Czapliński, A. Wyrozumska, Prawo międzynarodowe publiczne, Zagadnienia systemowe, Warszawa [2] 2004
- [3] I. Brownlie, Principles of International Law, Oxford 2003.
- [4] P. M. Dupuy, Droit international public, Paris 2000.
- [5] W. Graf Vitzthum, Voelkerrecht, Berlin-New York 2001.
- [6] A. Klafkowski, Prawo międzynarodowe publiczne, Warszawa 1981.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)



## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	I

Nazwa przedmiotu		Bezpieczeństwo i higiena pracy			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Protection and safety of work				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	1	Kont.	0,4	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL006
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów					
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	16	10	
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	Wykład w sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Podstawy prawne ochrony pracy w Polsce - źródła obowiązków dotyczących bhp, ochrona pracy kobiet i młodocianych, podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp, prawa pracownika, profilaktyczna ochrona zdrowia itp.		1
2.	Międzynarodowe regulacje prawne w zakresie ochrony i bezpieczeństwa pracy - ochrona pracy w regulacjach Międzynarodowej Organizacji Pracy, system prawny Unii Europejskiej, Europejska Karta Społeczna Rady Europy, podstawy systemu norm prawnych w Polsce, wdrażanie dyrektyw Wspólnoty Europejskiej dotyczącej ochrony pracy do prawa polskiego.		1
3.	Ekonomiczne aspekty ochrony pracy - koszty wypadków przy pracy, koszty działalności profilaktycznej, ekonomiczne stymulatory poprawy warunków pracy, ekonomiczne stymulatory oparte na ubezpieczeniach.		1
4.	Ryzyka zawodowego - pojęcie ryzyka zawodowego i jego miary, analiza i ocena ryzyka zawodowego, metody analizy ryzyka, zasady szacowania ryzyka, zasady oceny ryzyka zawodowego. Identyfikacja zagrożeń zawodowych. Zarządzanie		1
5.	System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy w organizacji - koncepcje zarządzania bhp w przedsiębiorstwach, podstawowe zasady skutecznego zarządzania bhp, podstawowe warunki skutecznego funkcjonowania systemu		1
6.	Elementy materialnego środowiska pracy. Podział na czynniki szkodliwe, niebezpieczne, uciążliwe.		1

7.	Stresory psychospołeczne w miejscu pracy - stres, stresory psychospołeczne i reakcje na stres, ważniejsze stresory psychospołeczne w środowisku pracy, interakcja stresorów psychospołecznych i jej konsekwencje, kierunki przeciwdziałania stresorom psychospołecznym w środowisku pracy.	1
8.	Wypadki przy pracy - wypadek i wypadkowość, model zdarzenia wypadkowego, zagrożenia, przyczyny i przebieg wypadku, badania wypadku, profilaktyka	1
9.	Choroby zawodowe - struktura i rozmieszczenie chorób zawodowych w Polsce, choroby zawodowe jako problem higieny pracy, diagnostyka chorób zawodowych, rozpoznawanie i profilaktyka chorób zawodowych.	1
10.	Promocja zdrowia w miejscu pracy (ujęcie modelowe, dotychczasowe	1
L. godz. pracy własnej studenta		6
L. godz. kontaktowych w sem.		10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych		Zaliczenie pisemne w formie testu
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej</p> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym</p> <p>K_W15 Posiada podstawową wiedzę w zakresie praw podmiotowych człowieka, w szczególności w zakresie ich ochrony</p>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</p> <p>K_U09 Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji</p> <p>K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania</p> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności</p> <p>K_K08 Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki</p>

#### Metody dydaktyczne:

Wykład informacyjny i problemowy z wykorzystaniem technik audiowizualnych, z wykorzystaniem programu PowerPoint. Uczestnictwo słuchaczy w zajęciach. Dyskusje grupowe. Studenci zarówno odpowiadają na pytania zadawane przez prowadzącego, jak i sami mogą zadawać pytania.

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest otrzymanie pozytywnej oceny z testu pisemnego oraz uczestnictwo w zajęciach.

### Literatura podstawowa:

[1] BS 8800: Guide to occupational health and safety management system.

Frick Ed. K., Jensen P. L., Quinlan M., Wilthagen T., Systematic Occupational Health and Safety

[2] Management. Perspectives on international development. Oxford, Pergamon 2000.

[3] Koradecka D. (red.), Bezpieczeństwo i higiena pracy. CIOP, Warszawa 2008.

[4] Koradecka D. (red.), Nauka o pracy - bezpieczeństwo, higiena, ergonomia. CIOP, Warszawa 2006.

[5] Koradecka D. (red.), Bezpieczeństwo pracy i ergonomia - tom 1 i 2. CIOP, Warszawa 2005.

Lis T., Nowacki K., Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie przemysłowym. Gliwice

[6] 2005.

Podgórski D., Pawłowska Z., (red.), Podstawy systemowego zarządzania bezpieczeństwem i higieną

[7] pracy. CIOP, Warszawa 2004.

[8] Uzarczyk A., Czynniki szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy. ODDK, Gdańsk 2009.

### Literatura uzupełniająca:

Antoniak M., Warunki pracy w Polsce na tle krajów UE - wyniki europejskiego Badania Warunków Pracy

[1] (w:) Bezpieczeństwo pracy - Nauka i Praktyka. 2009/ nr. 9

[2] Augustyńska D., Pośniak M., Czynniki szkodliwe w środowisku pracy. CIOP, Warszawa 2005.

[3] Horst W., Ryzyko zawodowe na stanowisku pracy. PP Poznań 2004.

[4] Karczewski J. T., System zarządzania bezpieczeństwem pracy. ODDK, Gdańsk 2001.

Michalik J. S., Zintegrowane oceny ryzyka i zarządzanie zagrożeniami w obszarach przemysłowych.

[5] CIOP, Warszawa 2001.

[6] Rączkowski B., BHP w praktyce. ODDK, Gdańsk 2010.

Uzarczyk A., Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach narażonych na czynniki szkodliwe, czynniki

[7] uciążliwe, zagrożenia wypadkowe wraz z programem komputerowym. ODDK, Gdańsk 2008.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	I

Nazwa przedmiotu		Elementy logiki			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Logic elements				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	3	Kont.	0,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL009
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Brak				
	Wiedza	1. 2. ...				
	Umiejętności	1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne	1. 2. ...				
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	75	20	dr Said Edaich
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	Wykład w sali audytorijnej.	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Zajęcia organizacyjne. Znaczenie logiki w stosowaniu prawa.		2
2.	Rachunek zdań - zdanie w sensie logicznym, zmienne zdaniowe, spójniki.		2
3.	Wyrażenia i tezy rachunku zdań. Metody dowodzenia.		2
4.	Rachunek predykatów - terminy, funktory, zmienne, zdania kwantyfikatorów.		2
5.	Teoria mnogości - pojęcie i rodzaje zbiorów, działania na zbiorach.		2
6.	Teoria mnogości - pojęcie relacji, człony i pole relacji, rodzaje relacji.		2
7.	Właściwości języka i reguły językowe.		2
8.	Definicje - pojęcie i rodzaje. Błędy w definiowaniu.		2
9.	Wnioskowania logiczne.		2
10.	Zaliczenie przedmiotu.		2
L. godz. pracy własnej studenta		55	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Kolokwium zaliczeniowe w formie ustnej.	

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	(K_W02) Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie 1. pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia). 3. (K_W10) Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji aktów prawnych.
	Umiejętności	(K_U01) Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, 1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. (K_U03) Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, 2. dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin pokrewnych. (K_U07) Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania 3. metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych. ...
	Kompetencje społeczne	(K_K03) Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany 1. opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji. ...

**Metody dydaktyczne:**

Wykład

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

- 1) Obecność na zajęciach (zgodnie z Regulaminem Studiów),
- 2) Kolokwium zaliczeniowe z wykładu (forma ustna).

**Literatura podstawowa:**

[1] W. Patryas, Elementy logiki dla prawników, Poznań 2002.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] A. Malinowski (red.), Logika dla prawników. Słownik encyklopedyczny, Warszawa 2012.
- [2] E. Nieznański, Logika. Podstawy, język, uzasadnianie, Warszawa 2011.
- [3] Z. Ziemiński, Logika praktyczna, Warszawa 2011.
- [4] T. Widła, D. Zienkiewicz, Logika. Zadania, testy, pytania egzaminacyjne, Warszawa 2010.
- [5] R. Villanova, Legal Logic, Llumina Press 2011.
- [6] J. Stalmach, Metody prawnicze. Logika, analiza, argumentacja, hermeneutyka, Kraków 2006.
- [7] Ch. Perelman, Logika prawnicza. Nowa retoryka. Warszawa 1984.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	I

Nazwa przedmiotu		Podstawy Prawoznawstwa				Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Basic in Jurisprudence					
					Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	6	Kont.	1,2	Prakt.	Egzamin		AL010
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów					
		Wiedza		1. 2. ...			
		Umiejętności		1. 2. ...			
		Kompetencje społeczne		1. 2.			
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	80	20	dr Michał Bartoszewicz
Ćwiczenia	60	10	dr Michał Bartoszewicz
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytornej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie norm postępowania, rodzaje norm społecznych. Normy prawne.		2
2.	Budowa normy prawnej. Norma a przepis prawa, Rodzaje norm prawnych.		2
3.	Pojęcie źródeł prawa. Prawo powszechnie obowiązujące i jego zamknięty katalog		2
4.	Pojęcie Systemu prawa. Luki w prawie		2
5.	Wykładnia prawa i jej rodzaje		2
6.	Dyrektywy wykładni językowej, funkcjonalnej i systemowej		2
7.	Kolizje norm. Reguły kolizyjne		2
8.	Tworzenie prawa w parlamencie		2
9.	Stosowanie prawa przez administrację i przez sądy. Państwo prawa.		2
10.	Domniemania prawne. Argumentacja prawnicza		2
L. godz. pracy własnej studenta		60	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		egzamin	

Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia w sali audytoryjnej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Wstępne wiadomości o państwie i jego funkcji prawodawczej		1
2.	Pojęcie obowiązywania prawa (aspekt czasowy, terytorialny, personalny)		1
3.	Budowa tekstu prawnego		1
4.	Ogłaszanie prawa. Pojęcie tekstu jednolitego		1
5.	Ustalenia dotyczące faktów i prawa (Subsumpcja).		1
6.	Stosunek prawny		1
7.	Wstępne informacje o ustroju sądownictwa w Polsce		1
8.	Kolokwium		1
9.	Wstępne wiadomości o głównych działach prawa		1
10.	Wprowadzające informacje o prawie Unii Europejskiej		1
L. godz. pracy własnej studenta		50	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		pytania ustne na niektórych ćwiczeniach (4-5 razy w ciągu semestru) i kolokwium	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	1. K_W10 Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych 2. K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i	
	Umiejętności	1. K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych 2. K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.	
	Kompetencje społeczne	1. K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.	

**Metody dydaktyczne:**

Wykład stanowiący wprowadzenie do teorii prawa z przykładami stanowiącymi ilustrację teorii

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

wykład - egzamin, ćwiczenia - kolokwium

**Literatura podstawowa:**

- [1] T. Chauvin, T. Stawecki, P. Winczorek, Wstęp do prawoznawstwa, Warszawa 2009
- [2] L. Morawski, Wstęp do prawoznawstwa, Toruń 2009
- [3] J. Nowacki, Z. Tobor, Wstęp do prawoznawstwa, Kraków 2002

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] M. Ciepaj, Podstawy wiedzy o państwie i prawie, Opole 1997
- [2] P. Winczorek, Nauka o państwie, Warszawa 2005
- [3] J. Jabłońska-Bonca, Introduction to law-Wprowadzenie do prawa, Warszawa 2008

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
 (kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
 pieczęć/podpis)

.....  
 (Dziekan Wydziału  
 pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	I

Nazwa przedmiotu		Historia Administracji			Nauki podst. (T/N)		T
Subject Title		Religions of modern Europe					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	2	Kont.	1,2	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL011
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów						
	Wiedza		1. 2. ...				
	Umiejętności		1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...				
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	45	30	dr Sebastian Fikus
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Systemy administracyjne we wczesnej starożytności: Babilon, Egipt, Persja		2
2.	Administracja w starożytnej Grecji		2
3.	Struktury zarządzania w Starożytnym Rzymie		2
4.	Struktury zarządzania w Państwie Franków		2
5.	Monarchia feudalna		2
6.	Struktur zarządzania w Polsce Średniowiecznej		2
7.	Monarchia stanowa w Anglii		2
8.	Monarchie Stanowe w Francji, Rzeszy, Hiszpanii		2
9.	Monarchia stanowa w Polsce		2
10.	Monarchie Oświecone		2
11.	Administracja państw unitarnych		2
12.	System administracji USA		2
13.	Republiki w XIX		2
14.	Reżimy autorytarne w XX wieku		2
15.	Podsumowanie tematyki wykładu - kolokwium zaliczeniowe		2
L. godz. pracy własnej studenta		15	L. godz. kontaktowych w sem. 30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		aktywne uczestnictwo w zajęciach, chęć udziału w dyskusji, kolokwium pisemne	



Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W06 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mechanizmach funkcjonowania systemu finansowego w gospodarce i jego wpływ na administrację.</li> </ol> <p>K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.</p> <p>K_W08 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich.</li> </ol>
	Umiejętności	<p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</li> </ol> <p>K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych.</p> <p>K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K06 Prawidłowo identyfikuje zadania należące do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. poszczególnych specjalności z zakresu nauki o administracji związane z wyborem ścieżki kariery zawodowej.</li> </ol> <p>K_K08 Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki.</li> </ol> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</li> </ol>

**Metody dydaktyczne:**

Wykład uczestniczący ilustrowany prezentacją multimedialną

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Warunkiem zaliczenia jest aktywne uczestnictwo w zajęciach i pozytywne zaliczenie kolokwium zaliczeniowego pisemnego

**Literatura podstawowa:**

- [1] Błaś A. Studia z nauki prawa administracyjnego i nauki administracji, Wrocław 1998
- [2] Baszkiewicz G., Powszechna historia ustrojów państwowych, Gdańsk 1998
- [3] Gaca Z., Powszechna historia ustrojów państwa, Toruń 1995
- [4] Izdebski H., Administracja publiczna Warszawa 1998
- [5] Malec D., Historia administracji nowożytnej, Kraków 1996
- [6] Szaniecki S., Powszechna historia państwa i prawa 1996

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Ajnenkiel A, Administracja w Polsce, Warszawa 1977
- [2] Ajnenkiel A, Historia ustroju Polski, Warszawa 1969

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

### Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	I

Nazwa przedmiotu	Nauka o administracji	Nauki podst. (T/N)	T
------------------	-----------------------	--------------------	---

Subject Title	Administration sciences
---------------	-------------------------

ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	5	Kont.	1,2	Prakt.		Egzamin	AL012

Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Nauka o administracji
	Wiedza	Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji procesów 1. zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstania (K_W04) Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o 2. administracji a zmianami w społeczeństwie (K_W07)
	Umiejętności	Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować 1. informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i zasobów (K_U01)
	Kompetencje społeczne	Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i prawa oraz 1. rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności (K_K09)

#### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	80	20	dr Małgorzata Magdziarczyk
Ćwiczenia	40	10	dr Małgorzata Magdziarczyk
Projekt			
Seminarium			

#### Treści kształcenia

Wykład		Sposób realizacji		wykład w sali audytornej	
Lp.	Tematyka zajęć			Liczba godzin	
1.	Geneza nauki o administracji, ogólna charakterystyka pojęcia administracji publicznej			2	
2.	Administracja publiczna jako przedmiot badań różnych dyscyplin wiedzy			1	
3.	Czynniki kształtujące administrację publiczną			2	
4.	Metody badawcze stosowane w nauce o administracji			2	
5.	Zadania administracji publicznej			2	
6.	Pojęcie organu administracji publicznej, rodzaje organów administracji publicznej, rodzaje struktur występujących w administracji publicznej oraz zasady budowy systemu administracji publicznej			3	
7.	Odpowiedzialność administracji publicznej			2	
8.	Kontrola administracji publicznej			2	
9.	Kadry w administracji publicznej			2	
10.	Administracja publiczna a obywatel			1	
11.	Przeobrażenia administracji publicznej			1	
L. godz. pracy własnej studenta		60		L. godz. kontaktowych w sem.	
				20	
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Egzamin pisemny (uzyskanie co najmniej 50% punktów)			

Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia w sali audytornej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Administracja publiczna w państwie policyjnym i jej zadania		1
2.	Administracja publiczna w państwie prawa i jej zadania		1
3.	Doktryna trójpodziału władzy		1
4.	Struktura administracji publicznej w Polsce		2
5.	Ograny centralne administracji publicznej w Polsce		1
6.	Terenowa rządowa administracja publiczna w Polsce		1
7.	Administracja samorządowa		2
8.	Struktura administracji publicznej w wybranych państwach europejskich		1
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
			10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium (uzyskanie co najmniej 50% punktów) oraz wykonanie pracy zaliczeniowej	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi (K_W01)</p> <p>Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej (K_W05)</p> <p>Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i prawie (K_W09)</p>	
	Umiejętności	<p>Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin pokrewnych (K_U03)</p> <p>Posiada umiejętności wykorzystania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej (K_U04)</p> <p>Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność stosowania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej (K_U06)</p> <p>Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji (K_U09)</p>	
	Kompetencje społeczne	<p>Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji (K_K02)</p> <p>Prawidłowo identyfikuje zadania należące do poszczególnych specjalności z zakresu nauki o administracji związane z wyborem ścieżki kariery (K_K06)</p>	

**Metody dydaktyczne:**

Wykład: z wykorzystaniem technik audiowizualnych, uczestnictwo słuchaczy w prowadzonych zajęciach;

Ćwiczenia: aktywne uczestnictwo, samodzielna praca - analiza aktów prawnych, rozwiązywanie kasusów, dyskusja oraz prezentowanie przygotowanych przez studentów zagadnień (prezentacje multimedialne)

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Wykład: egzamin pisemny w formie testu (uzyskanie co najmniej 50% punktów); Ćwiczenia: kolokwium w formie testu (uzyskanie co najmniej 50% punktów) oraz zaprezentowanie wybranego tematu (prezentacja multimedialna)

**Literatura podstawowa:**

[1] J. Łukasiewicz, Zarys nauki administracji, Warszawa 2004

[2] Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2004

**Literatura uzupełniająca:**

[1] J. Boć, A. Błaś, J. Jeżewski, Administracja publiczna, Warszawa 2003

\* niewłaściwe przekreślić

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	studia niestacjonarne
Semestr studiów	II

Nazwa przedmiotu		Konstytucyjny System Organów Państwowych			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		The Constitutional System of the State Agency				
ECTS (pkt)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
całk.	6	Kont.	2	Prakt.	egzamin	AL013
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Podstawy prawoznawstwa, Nauka o administracji				
	Wiedza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych</li> <li>2. K_W10 Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych</li> <li>...</li> </ol>				
	Umiejętności	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne dotyczące funkcjonowania administracji publicznej</li> <li>2. ...</li> <li>...</li> </ol>				
	Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji</li> <li>2. ...</li> <li>...</li> </ol>				

### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	80	30	dr Monika Haczkowska
Ćwiczenia	60	20	dr Monika Haczkowska
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

### Treści kształcenia

Wykład		Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	- Źródła prawa obowiązującego w Polsce. Pojęcie źródeł prawa. Hierarchiczna		2
2.	- Demokracja bezpośrednia. Geneza i pojęcie. Instytucje demokracji bezpośredniej		2
3.	- Demokracja przedstawicielska. Pojęcie i koncepcje. Prawo wyborcze – zasady		2
4.	Zasada podziału władz. Geneza i pojęcie. Podział władz a zasada jednolitości		2
5.	Władza ustawodawcza. Geneza parlamentu; autonomia parlamentarna; struktura		2
6.	Zasady prawa wyborczego do Sejmy i Senatu		2
7.	Pozycja prawna deputowanego (pojęcie i charakter immunitetu; zasada		2
8.	Procedura ustawodawcza w Polsce. Prawo inicjatywy ustawodawczej; przebieg		2
9.	System kontroli konstytucyjności prawa (parlamentarny, pozaparlamentarny:		2
10.	Władza wykonawcza. Modele ustrojowe egzekutywy. Prezydent RP (pozycja prawna		2
11.	Rada Ministrów. Procedura powoływania RM; zasady organizacji i funkcjonowania;		2
12.	Organy władzy sądowniczej. Pojęcie władzy sądowniczej i wymiaru		2

13.	Trybunał Konstytucyjny. Pozycja ustrojowa i zasady funkcjonowania. Powoływanie	2
14.	Trybunał Stanu. Powoływanie i skład TS. Zakres działania i orzeczenia.	2
15.	Organy kontroli państwowej i ochrony prawa. NIK (pojęcie kontroli i nadzoru;	2
L. godz. pracy własnej studenta		50
L. godz. kontaktowych w sem.		30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		egzamin pisemny
Ćwiczenia		Sposób realizacji
Ćwiczenia		Ćwiczenia
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1.	- Źródła prawa obowiązującego w Polsce. Pojęcie źródeł prawa. Hierarchiczna	2
2.	- Demokracja bezpośrednia. Geneza i pojęcie. Instytucje demokracji bezpośredniej	1
3.	- Demokracja przedstawicielska. Pojęcie i koncepcje. Prawo wyborcze – zasady	2
4.	Zasada podziału władz. Geneza i pojęcie. Podział władz a zasada jednolitości	1
5.	Władza ustawodawcza. Geneza parlamentu; autonomia parlamentarna; struktura	1
	Zasady prawa wyborczego do Sejmy i Senatu	2
7.	Pozycja prawna deputowanego (pojęcie i charakter immunitetu; zasada	1
8.	Procedura ustawodawcza w Polsce. Prawo inicjatywy ustawodawczej; przebieg	2
9.	System kontroli konstytucyjności prawa (parlamentarny, pozaparlamentarny:	1
10.	Władza wykonawcza. Modele ustrojowe egzekutywy. Prezydent RP (pozycja prawna	2
11.	Rada Ministrów. Procedura powoływania RM; zasady organizacji i funkcjonowania;	2
12.	Organy władzy sądowniczej. Pojęcie władzy sądowniczej i wymiaru	1
13.	Trybunał Konstytucyjny. Pozycja ustrojowa i zasady funkcjonowania. Powoływanie	1
14.	Trybunał Stanu. Powoływanie i skład TS. Zakres działania i orzeczenia.	1
15.		
L. godz. pracy własnej studenta		40
L. godz. kontaktowych w sem.		20
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwia, kartkówki
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej</li> </ol> <p>K_W04 Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania</li> </ol> <p>K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, Unii Europejskiej i międzynarodowej</li> </ol> <p>...</p>
	Umiejętności	<p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dotyczące funkcjonowania administracji publicznej</li> </ol> <p>K_U04 Posiada umiejętność wykorzystania aktów</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. normatywnych do wyjaśnienia zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej</li> </ol> <p>K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśnienia zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej</li> </ol> <p>...</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji</li> </ol> <p>...</p>

#### Metody dydaktyczne:

wykład w formie referatu (ew. prezentacja multimedialna); utrwalanie materiału, kolokwia, referaty studentów, rozwiązywanie kazusów (ćwiczenia)

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

**Literatura podstawowa:**

- [1] Konstytucja RP z 2.04.1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483)
- [2] Ustawa z 5.01.2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 r. Nr , poz. z późn. zm.)
- [3] Ustawa z 9.05.1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (t. Dz. U. z 2003 r. nr 221, poz. 2199)
- [4] M.Bartoszewicz, M. Haczkowska, *System organów państwowych według Konstytucji Rzeczypospolitej*
- [5] B. Banaszak, *Prawo konstytucyjne*, wyd. C.H.Beck, Warszawa 2011
- [6] L. Garlicki, *Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu*, wyd. Liber, wyd. 13, Warszawa 2008
- [7] B. Banaszak, *Outline of Polish Constitutional Law*, wyd. UWr, Wrocław 2005
- [8] Ustawa z 8.08.1996 r. o Radzie Ministrów (tekst jedn. Dz. U. Z 2003 r. Nr 24, poz. 199)

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Uchwała Sejmu RP z 30.07.1992 r. Regulamin Sejmu RP (tj. M. P. z 2002 r. Nr 23, poz. 398)
- [2] Ustawa z 1.08.1997 r. o Trybunale Konstytucyjnym (Dz. U. Nr 102, poz. 643 z późn. zm.)
- [3] Ustawa z 26.03.1982 r. o Trybunale Stanu (tj. Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 925)
- [4] Ustawa z 14.03.2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. Nr 57, poz. 507)
- [5] Ustawa z 24.06.1999 r. o wykonywaniu inicjatywy ustawodawczej przez obywateli (Dz. U. Nr 62, poz. 688)
- [6] P. Winczorek, *Komentarz do Konstytucji RP z 2 kwietnia 1997 roku*, Warszawa 2000
- [7] *Prawo konstytucyjne*, pod red. W. Skrzydły, Lublin 2006

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	II

Nazwa przedmiotu		Prawo administracyjne I			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Administrative Law I				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	4	Kont.	1,6	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL014
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów					
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	40	20	Dr Anna Bohdan
Ćwiczenia	50	20	Dr Anna Bohdan
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w Sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Administracja i sposoby jej definiowania: administracja w znaczeniu podmiotowym i przedmiotowym, administracja a administracja publiczna, postacie administracji publicznej		2
2.	Pojęcie i podział prawa administracyjnego: sposoby definiowania prawa administracyjnego, system prawa administracyjnego, podział prawa administracyjnego, prawo administracyjne a inne gałęzie prawa		2
3.	Pojęcie i cechy źródeł prawa administracyjnego, źródła prawa powszechnie obowiązującego, tzw. niezorganizowane źródła prawa administracyjnego		2
4.	Administracja publiczna wobec podmiotów zewnętrznych: istota stosunku administracyjno - prawnego, rodzaje stosunków administracyjno - prawnych, tzw. sytuacja administracyjno - prawna		2
5.	Struktura administracji rządowej		2
6.	Terenowa administracja rządowa: wojewoda, administracja zespolona i niezespolona		2
7.	Pojęcie i klasyfikacje form działania administracji publicznej		2
8.	Akty normatywne i akty administracyjne jako prawne formy działania administracji publicznej administracji publicznej		2
9.	Wadliwość aktów administracyjnych		2

10.	Kontrola administracji publicznej: podstawowe pojęcia, kontrola a nadzór, rodzaje kontroli, kontrola zewnętrzna administracji publicznej na przykładzie kontroli społecznej oraz kontroli Rzecznika Praw Obywatelskich		2
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Zaliczenie w formie pisemnej	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia w Sali ćwiczeniowej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Metody wykładni i rodzaje luk w prawie administracyjnym		2
2.	Powstawanie stosunków adminiostracyjno - prawnych		2
3.	Promulgacja i publikacja aktów prawnych		1
4.	Stosowanie prawa przez administrację publiczną		1
5.	Podmioty wykonujące administrację publiczną		2
6.	Struktura resortowa i terytorialna administarcji publicznej		2
7.	Umowy, porozumienia administracyjne, czynności materialno - techniczne oraz społeczno - organizatorskie jako prawne formy działania administracji publicznej		2
8.	Decyzja administracyjna jako podstawowy rodzaj aktu administracyjnego		1
9.	Samorząd terytorialny jako podstawowa forma decentralizacji i dekoncentracji administracji publicznej		2
10.	Środki służące zabezpieczeniu realizacji obowiązków administracyjno - prawnych		1
11.	Cechy administracji resortowej na przykładzie administracji budownictwa i gospodarki przestrzennej		2
12.	Formy kontroli wewnętrznej w administracji publicznej		2
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Kolokwium zaliczeniowe w formie pisemnej	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W01 Student posiada wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.</li> </ol> <p>K_W04 Student posiada wiadomości niezbędne do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.</li> </ol> <p>...</p>	
	Umiejętności	<p>K_U01 Student potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</li> </ol> <p>K_U06 Student poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. posiadał umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej</li> </ol> <p>...</p>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01 Student ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania się i aktualizowania</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</li> </ol> <p>K_K05 Student potrafi odpowiednio określać priorytety</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. służące realizacji określonego przez siebie lub przez innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</li> </ol> <p>...</p>	

**Metody dydaktyczne:**

Wykład prowadzony metodą tradycyjną z wykorzystaniem prezentacji przygotowanych w porgramie PowerPoint, na ćwiczeniach - dyskusja na zadany temat, przygotowanie prezentacji PowerPoint, odpowiedzi ustne z przygotowania teoretycznego



**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Wykład - uzyskanie pozytywnej oceny z pisemnego kolokwium zaliczeniowego z ćwiczeń oraz uzyskanie pozytywnej oceny z pisemnego zaliczenia wykładu, ćwiczenia - uzyskanie pozytywnej oceny z pisemnego kolokwium zaliczeniowego

**Literatura podstawowa:**

- [1] Zimmermann J., Prawo administracyjne, Wolters Kluwer 2010.
- [2] Wierzbowski M. (red.), Prawo administracyjne, LexisNexis, Warszawa 2011.
- [3] Ura E., Ura E., Prawo administracyjne, LexisNexis, Warszawa 2010.
- [4] Niewiadomski Z. (red.), Prawo administracyjne, LexisNexis, Warszawa 2009.  
V. Harten., Heckman, Mullan., Administrative Law: cases, text and materials, Emond Montgomery  
[5] Publications 2010.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Boć J. (red.), Prawo administracyjne, Kolonia Limited 2010.
- [2] Fundowicz S., Decentralizacja administracji publicznej w Polsce, Wyd. KUL, Lublin 2005.
- [3] Błaś A., Boć J., Jeżewski J., Administracja publiczna, Kolonia Limited 2003

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	III

Nazwa przedmiotu		Prawo administracyjne II			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Administrative Law II				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	6	Kont.	1,6	Prakt.	Egzamin	AL015
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów		Brak			
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	80	20	Dr Anna Bohdan
Ćwiczenia	60	20	Dr Anna Bohdan
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w Sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Wyodrębnienie materialnego prawa administracyjnego oraz typy norm materialnego prawa administracyjnego: normy konkretyzowane przez akt administracyjny, normy konkretyzowane bezpośrednio oraz normy konkretyzowane przez czynności materialno - techniczne		2
2.	Ewidencja ludności i dowody osobiste: uwagi ogólne, zakres podmiotowy i przedmiotowy obowiązku meldunkowego, zameldowanie i wymeldowanie, dowód osobisty		2
3.	Reglamentacja publicznoprawna a sfera praw rzeczowych: miejscowe i wojewódzkie plany zagospodarowania przestrzennego		2
4.	Reglamentacja publicznoprawna a sfera praw rzeczowych: podstawowe instytucje ustawy prawo budowlane		2
5.	Zasady korzystania z rzeczy powszechnego użytku na przykładzie dróg publicznych: skrzyżowania dróg z innymi drogami komunikacji lądowej i powietrznej oraz liniowymi urządzeniami technicznymi, pas drogowy		2
6.	System ochrony zdrowia w Polsce, zapobieganie i zwalczanie zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi		2
7.	Świadczenia na rzecz obrony państwa jako przykład ciężarów publicznych		2

8.	Pomoc społeczna jako forma administracji świadczącej: geneza pojęcia i cele pomocy społecznej, zadania i organizacja pomocy społecznej, zasady pomocy społecznej, nabycie prawa do świadczeń pomocy społecznej	2
9.	Dostęp do informacji publicznej: uwagi ogólne, pojęcie informacji publicznej, podmioty udostępniające i uzyskujące informacje publiczną	2
10.	Ochrona informacji niejawnych: pojęcie informacji niejawnych, ochrona informacji niejawnych, dostęp do informacji niejawnych, zasady postępowania odwoławczego	2
L. godz. pracy własnej studenta		60
L. godz. kontaktowych w sem.		20
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Egzamin w formie pisemnej
<b>Cwiczenia</b>		
Sposób realizacji		ćwiczenia w Sali ćwiczeniowej
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1.	Ogólna charakterystyka działów prawa administracyjnego	1
2.	Obywatelstwo polskie: ogólne założenia ustawy o obywatelstwie polskim, sposoby nabycia obywatelstwa polskiego, uznanie za obywatela polskiego utrata obywatelstwa polskiego,	2
3.	Administracyjnoprawny status jednostki w państwie: dowody osobiste	2
4.	Ochrona interesów osób trzecich w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym	2
5.	Drogi publiczne: administracja drogowa	2
6.	System ochrony zdrowia w Polsce: ochrona zdrowia psychicznego	2
7.	Charakterystyka świadczeń osobistych na przykładzie stanu kłęski żywiłowej	2
8.	Rodzaje i charakterystyka świadczeń pomocy społecznej	3
9.	Zakres i tryb udostępniania informacji publicznej	2
10.	Zasady udostępniania informacji niejawnych	2
L. godz. pracy własnej studenta		40
L. godz. kontaktowych w sem.		20
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Kolokwium zaliczeniowe w formie pisemnej
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W03 Student ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym</li> </ol> <p>K_W04 Student posiada wiadomości niezbędne do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.</li> </ol> <p>...</p>
	Umiejętności	<p>K_U02 Student potrafi prawidłowo interpretować zjawiska</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji</li> </ol> <p>K_U06 Student poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. posiadał umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej</li> </ol> <p>...</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01 Student ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się i aktualizowania</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</li> </ol> <p>K_K04 Student jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej; jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji.</li> </ol> <p>...</p>

**Metody dydaktyczne:**

Wykład prowadzony metodą tradycyjną z wykorzystaniem prezentacji przygotowanych w porgramie PowerPoint, na ćwiczeniach - dyskusja na zadany temat, przygotowanie prezentacji PowerPoint, odpowiedzi ustne z przygotowania teoretycznego, studium przypadku

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Wykład - uzyskanie pozytywnej oceny z pisemnego kolokwium zaliczeniowego z ćwiczeń oraz uzyskanie pozytywnej oceny z pisemnego zaliczenia wykładu, ćwiczenia - uzyskanie pozytywnej oceny z pisemnego kolokwium zaliczeniowego

**Literatura podstawowa:**

- [1] Wierzbowski M. (red.), Prawo administracyjne, LexisNexis, Warszawa 2011.
- [2] Stelmasiak J., Ruczkowski P. (red.), Materialne prawo administracyjne, Wyd. WSEiP, Kielce 2010
- [3] Leoński Z., Materialne prawo administracyjne, C. H. Beck, Warszawa 2009
- [4] Chmaj M. (red.), Prawo administracyjne materialne, Warszawa 2008
- V. Harten., Heckman, Mullan., Administrative Law: cases, text and materials, Emond Montgomery Publications 2010.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Boć J. (red.), Prawo administracyjne, Kolonia Limited 2010.
- [2] Fundowicz S., Decentralizacja administracji publicznej w Polsce, Wyd. KUL, Lublin 2005.
- [3] Błaś A., Boć J., Jeżewski J., Administracja publiczna, Kolonia Limited 2003

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	IV

Nazwa przedmiotu		Postępowanie administracyjne			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Administrative procedure				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	5	Kont.	2	Prakt.	Egzamin	AL016
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów					
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	80	30	Dr hab. Gabriela Jyż, prof. PO
Ćwiczenia	50	20	Dr Michał Bartosiewicz, Dr Anna Bohdan
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład-sala audytorijna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie postępowania administracyjnego, jego źródła, rodzaje, tryby, fazy. Zakres obowiązywania k.p.a.		3
2.	Właściwość organów w postępowaniu administracyjnym, strona i podmioty działające na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.		3
3.	Terminy k.p.a., sposoby ich obliczania, przywrócenie terminu, terminy załatwiania sprawa przez organ. Instytucja wyłączeń w k.p.a.		3
4.	Wszczęcie postępowania administracyjnego, doręczenia i wezwania; zawieszenie postępowania administracyjnego.		3
5.	Postępowanie dowodowe; rozprawa administracyjna.		3
6.	Rozstrzygnięcie sprawy- decyzja administracyjna- jej struktura, procedura wydawania; umorzenie postępowania administracyjnego.		3
7.	Odwołanie i postępowanie odwoławcze.		3
8.	Wznowienie postępowania zakończonych decyzja ostateczną; zmiana lub uchylenie decyzji ostatecznej		3
9.	Stwierdzenie nieważności decyzji; postępowanie uproszczone.		3
10.	Ogólna charakterystyka postępowania administracyjnego.		3
L. godz. pracy własnej studenta		50	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		egzamin pisemny	
			30

Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie postępowania administracyjnego, jego źródła, rodzaje, tryby, fazy. Zakres obowiązywania k.p.a.		2
2.	Właściwość organów w postępowaniu administracyjnym, strona i podmioty działające na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.		2
3.	Terminy k.p.a., sposoby ich obliczania, przywrócenie terminu, terminy załatwiania sprawa przez organ. Instytucja wyłączeń w k.p.a.		2
4.	Wszczęcie postępowania administracyjnego, doręczenia i wezwania; zawieszenie postępowania administracyjnego.		2
5.	Postępowanie dowodowe; rozprawa administracyjna.		2
6.	Rozstrzygnięcie sprawy- decyzja administracyjna- jej struktura, procedura wydawania; umorzenie postępowania administracyjnego.		2
7.	Odwołanie i postępowanie odwoławcze.		2
8.	Wznowienie postępowania zakończonego decyzja ostateczną; zmiana lub uchylene decyzji ostatecznej		2
9.	Stwierdzenie nieważności decyzji; postępowanie uproszczone.		2
10.	Ogólna charakterystyka postępowania administracyjnego.		2
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium pisemne	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</p> <p>K_W04 Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.</p> <p>K_W10 Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych.</p>	
	Umiejętności	<p>K_U04 Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.</p> <p>K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.</p> <p>K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.</p>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</p> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</p> <p>K_K10 Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym.</p>	

**Metody dydaktyczne:**

wykłady; ćwiczenia

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

egzamin pisemny; pisemne kolokwium w przypadku ćwiczeń

**Literatura podstawowa:**

[1] OCHENDOWSKI E.: POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE. WARSZAWA 2007

ŁASZCZYCA G., MATAN A., MARTYSZ CZ.: POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE OGÓLNE.

[2] WARSZAWA 2003

ADAMIAK B., BORKOWSKI J.: POLSKIE POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE I

[3] SĄDOWOADMINISTRACYJNE. WARSZAWA 2004

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE – OGÓLNE, PODATKOWE, EGZEKUCYJNE I PRZED SĄDAMI

[4] ADMINISTRACYJNYMI. RED. M. WIERZBOWSKI. WARSZAWA 2004

**Literatura uzupełniająca:**

ADAMIAK B.: ODWOŁANIE W POLSKIM SYSTEMIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.

[1] WROCŁAW 1980

[2] ADAMIAK B.: WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. WROCŁAW 1990

ADAMIAK B., BORKOWSKI J.: KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. KOMENTARZ.

[3] WARSZAWA 2008

[4] BORKOWSKI J.: DECYZJA ADMINISTRACYJNA. ŁÓDŹ 1998

---

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis)

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

### Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	II

Nazwa przedmiotu		Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej		Nauki podst. (T/N)		T	
Subject Title		Organisation and Management in Public Administration					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	1,2	Prakt.	0	Egzamin	
						AL017	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów						
	Wiedza		1. 2. ...				
	Umiejętności		1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...				
Program przedmiotu							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	90	30	dr hab.prof. PO Kazimierz Szczygielski
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	
		wykład w sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	cel i zakres wykładu, literatura, materiały i źródła, sposób zaliczenia		2
2.	Administracja publiczna. Istota, cele i zadania. Definicje i podziały. Zarządzanie		2
3.	Modele budowy państw. Historia administracji		2
4.	Prawne podstawy tworzenia i działania administracji publicznej. Przegląd regulacji		2
5.	Punkt wyjścia - Konstytucja RP		2
6.	Administracja rządowa w Polsce. Centrum. Organizacja. Kompetencje. Finanse		2
7.	Administracja rządowa w terenie. Organizacja. Kompetencje. Finanse		2
8.	Wybrane podmioty wykonujące zadania ze sfery administracji publicznej. Agencje. Fundusze.		2
9.	Administracja zespolona. Administracja niezespolona		2
10.	Województwo samorządowe. Istota, cele, zadania, kompetencje		2
11.	Powiat. Istota, cele, zadania, kompetencje		2
12.	Gmina. Istota, cele, zadania, kompetencje		2
13.	Finanse publiczne - narzędzie zarządzania w administracji		2
14.	Nadzór i kontrola w administracji		2
15.	Podsumowanie tematyki wykładów oraz zaliczenie		2
L. godz. pracy własnej studenta		60	L. godz. kontaktowych w sem.
			30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Pisemna praca zaliczeniowa, pytania kontrolne w trakcie wykładu, zachęcanie do dyskusji w ramach wykładu.	



Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	1. K_W09 Ma wiedzę o formach organizacyjno- prawnych, procesach zmian oraz ich konsekwencjach .
	Umiejętności	K_U02 Potrafi wykorzystać pogłębioną wiedzę teoretyczną, a także pozyskiwać dane niezbędne do analizowania i interpretacji procesów i zjawisk z zakresu ekonomii oraz powiązanych z nią dyscyplin. 2. K_U05 Potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne.
	Kompetencje społeczne	K_K02 Utożsamia się z wartościami, celami i zadaniami realizowanymi w praktyce w obszarze ekonomii; wyróżnia się 1. rozważą, dojrzałością oraz zaangażowaniem w projektowaniu, planowaniu, a także realizowaniu działań w obszarze ekonomii.  K_K04 Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu zarządzania organizacjami. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu zarządzania.  K_K04 Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w

**Metody dydaktyczne:**

Wykład z wykorzystaniem technik audiowizualnych z wykorzystaniem programu PowerPoint. Uczestnictwo słuchaczy w prowadzonych zajęciach. Praktyczne przykłady.

Ćwiczenia wymagające aktywnego uczestnictwa i samodzielnej pracy. Ukierunkowane na samodzielne wykorzystanie uprawnień administracyjnych jako narzędzi zarządzania w praktycznych problemach decyzyjnych. Dyskusja.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Wykład – pozytywnie oceniona praca (test)pisemna .Ćwiczenia-prezentacja problemu i metody jego rozwiązania w procedurze administracyjnej i uzasadnienie wyboru.

**Literatura podstawowa:**

**Literatura podstawowa:**

Administracja publiczna, red. naukowy Jerzy Hausner, wydawnictwo naukowe PWN,wyd. II, Warszawa

[1] 2005

Ryszard Balicki , Bogusława Banaszak, Adam Błaś, Jan Boć, Małgorzata Masternak-Kubiak, Janusz Niczyporuk, Ewa J. Nowacka, Konrad Nowacki, Jan Szreniawski, Ustrój administracji publicznej,

[2] Wydawnictwo Prawnicze PWN,(red E.J. Nowacka),Warszawa 2000

Ewa J. Nowacka, Samorząd terytorialny w ustroju państwowym, Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis,

[3] Warszawa 2003,

Samorząd terytorialny i administracja w wybranych krajach. Gmina w państwach Europy Zachodniej, pod

[4] redakcją Jana Jeżewskiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 1999

Gospodarka regionalna i lokalna, red. naukowa Zbigniew Strzelecki, Wydawnictwo Naukowe

[5] PWN,Warszawa,2008

[6] Hughes O.H. Public Management and Administration,Macmillan Press,1994

[7] Hubert Izdebski,Samorząd terytorialny.Podstawy ustroju i działalności,LexisNexis,Wyd.4.,Warszawa 2006

Literatura uzupełniająca:

- [1] Grzegorz Górski, Historia administracji, Wyd. Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2002  
Wiesław Kisiel, Polskie ustawy samorządowe (ujęcie porównawcze i historyczne) Wydawnictwo  
[2] Uniwersytetu Jagiellońskiego, stan prawny na 01.01.2002, Kraków 2003  
Jan Paweł Tarno, Magdalena Sieniuc, Jerzy Sulimierski, Joanna Wyporska, Samorząd terytorialny w Polsce,  
[3] Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis, Warszawa 2002  
4 Konstytucja, ustawy ustrojowe, traktaty międzynarodowe  
Zyta Gilowska, Leon Kieres, Roman Sowiński, Samorząd terytorialny w Polsce a standardy  
[5] europejskie, Fundacja Rozwoju Samorządności Terytorialnej, Warszawa, 1993,

---

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:

pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału

pieczęć/podpis)

### Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	I

Nazwa przedmiotu		Podstawy mikro i makroekonomii			Nauki podst. (T/N)		T
Subject Title		Fundamentals of Micro- and Macroeconomics					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	6	Kont.	1,2	Prakt.		Egzamin	AL018
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów						
	Wiedza		1. 2. ...				
	Umiejętności		1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...				
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	80	20	dr hab. Romuald Jończy, prof. PO
Ćwiczenia	60	10	dr Sabina Kubiciel - Łodzińska, mgr Anna Jasińska -
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Analiza ekonomiczna, jej płaszczyzny i sposoby prezentacji. Potrzeby a rzadkość dóbr. Rodzaje dóbr i ich charakterystyka. Gospodarowanie. Wybór i racjonalność wyboru. Korzyść, a koszt alternatywny		2
2.	Rynek: popyt i czynniki determinujące popyt. Podaż i czynniki determinujące podaż. Równowaga rynkowa. Zmiany równowagi rynkowej. Funkcjonowanie		2
3.	Ingerencja państwa na rynku. Ingerencja bezpośrednia: ceny maksymalne i minimalne, ich charakterystyka oraz konsekwencje. Ingerencja państwa na rynku.		2
4.	Elastyczność cenowa popytu oraz czynniki ją determinujące. Elastyczność dochodowa i mieszkana popytu. Elastyczność podaży		2
5.	Konsument, wybory konsumenta i ich ograniczenia		2
6.	Przedsiębiorstwo. Koszty i zyski. Możliwości i formy konkurencji w różnych		2
7.	Rachunek dochodu narodowego i jego mierniki. Mnożnik. Deficyt i dług publiczny. Pieniądz i rynek pieniężny		2
8.	Inflacja - przyczyny, charakterystyka, rodzaje, konsekwencje		2
9.	Bezrobocie i zatrudnienie w gospodarce. Rodzaje bezrobocia, możliwości zmniejszania bezrobocia		2
10.	Cykle koniunkturalne - charakterystyka, rodzaje. Wzrost gospodarczy i zrównowagony rozwój społeczno - gospodarczy		2
L. godz. pracy własnej studenta		60	L. godz. kontaktowych w sem. 20
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Egzamin pisemny. Pytania kontrolne w trakcie wykładów, zachęcanie do dyskusji w ramach wykładu	

Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia w sali ćwiczeniowej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Analiza ekonomiczna, jej płaszczyzny i sposoby prezentacji. Potrzeby a rzadkość		1
2.	Graficzna prezentacja zmian krzywej popytu i podaży. Wyznaczanie punktu		1
3.	Ceny maksymalne i minimalne. Podatki, subsydia cła i ich wpływ na rynek -		1
4.	Elastyczność cenowa popytu, dochodowa, mieszana oraz elastyczność cenowa		1
5.	Linia budżetowa, opitum konsumenta - przykłady, zadania		1
6.	Teoria przedsiębiorstwa - zadania		1
7.	Mierniki dochodu narodowego oraz możliwości ich wykorzystania - przykłady i		1
8.	Popyt globalny, funkcja konsumpcji, inwestycji, oszczędności. Krańcowa		1
9.	Koszty inflacji, metody walki z inflacją. Kursy walutowe- rodzaje, charakterystyka,		1
10.	Integracja gospodarcza w Europie i na świecie. Instytucje wpływające na		1
L. godz. pracy własnej studenta		50	L. godz. kontaktowych w sem. 10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Kolokwia w trakcie semestru, zachęcanie do dyskusji w trakcie zajęć, rozwiązywanie zadań	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie 1. pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia). K_W06 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych 3. mechanizmach funkcjonowania systemu finansowego w gospodarce i jego wpływ na administrację. K_W11 Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczych.	
	Umiejętności	K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, 1. społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, 2. prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji ...	
	Kompetencje społeczne	K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące 1. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania. K_K10 Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie 2. jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym. ...	

#### Metody dydaktyczne:

Wykład informacyjny oraz wykład problemowy prowadzony w oparciu o własne, autorskie opracowania  
 Seminaria prowadzone są w formie ćwiczeń przedmiotowych, studiów przypadków oraz rozwiązywania

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Ćwiczenia - pozytywne oceny z kolokwiów, aktywność na zajęciach, przygotowanie pracy zaliczeniowej,  
 Wykład - uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń, zdanie egzaminu końcowego

#### Literatura podstawowa:

- [1] M. Rekowski, Mikroekonomia, Wydawnictwo Akademia, Poznań 2005
- [2] Milewski R., Kwiatkowski E., Podstawy ekonomii. PWN, Warszawa 2006
- [3] 2004
- [4] Begg D., Fischer S., Dornbusch R.: Ekonomia t.I i II, PWE, Warszawa 2007
- Platje J., A Short Introduction to Micro-and Macroeconomics, Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego
- [5] 2006

#### Literatura uzupełniająca:

- [1] O. Blanchard, Makroekonomia, Warszawa 2011.
- [2] B. Klimczak, Mikroekonomia, Wrocław 2011.
- [3] P. Samuelson, D. Nordhaus, Ekonomia, Warszawa 2004.

\* niewłaściwie przekreślić

### Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	IV

Nazwa przedmiotu	publiczne prawo gospodarcze	Nauki podst. (T/N)	T
------------------	-----------------------------	--------------------	---

Subject Title	public economy law
---------------	--------------------

ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	6	Kont.	2	Prakt.		Egzamin	AL019

Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	ochrona własności intelektualnej
	Wiedza	<ol style="list-style-type: none"> <li>K_W09 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie</li> <li>K_W10 Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów</li> <li>K_W13 Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony informacji publicznej oraz własności intelektualnej</li> </ol>
	Umiejętności	<p>K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych</li> </ol> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.</li> </ol> <p>K_U10 Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem z wykorzystaniem</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka specjalistycznego</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</li> </ol> <p>...</p>

#### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	90	30	dr Monika Szymura
Ćwiczenia	60	20	dr Monika Szymura
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

#### Treści kształcenia

Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytoryjnej		
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin	
1.	Źródła prawa gospodarczego		2	
2.	Podstawowe zasady i pojęcia prawa gospodarczego		2	
3.	Pojęcie działalności gospodarczej		3	
4.	Pojęcie przedsiębiorcy(definicja, kategorie)		3	
5.	Wymogi związane z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej		4	
6.	Ograniczenia przedmiotowe i podmiotowe zasady swobody działalności		2	
7.	Prokura jako szczególny rodzaj pełnomocnictwa		2	
8.	Firma przedsiębiorcy(pojęcie, elementy składowe, ochrona)		2	
9.	Centralna ewidencja i informacja o działalności gospodarczej		2	
10.	Rejestr przedsiębiorców		2	
11.	Rejestr działalności regulowanej i rejestr dłużników niewypłacalnych		2	
12.	Podstawowe rodzaje umów gospodarczych		4	
L. godz. pracy własnej studenta		60	L. godz. kontaktowych w sem.	30
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium zaliczeniowe		

Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia w grupie, dyskusja dydaktyczna	
Lp.	Tematyka zajęć			Liczba godzin
1.	Podstawowe zasady i pojęcia prawa gospodarczego			1
2.	Pojęcie działalności gospodarczej			2
3.	Pojęcie przedsiębiorcy			1
4.	Podstawowe prawa i obowiązki przedsiębiorcy			2
5.	Wymogi związane z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej			2
6.	Firma przedsiębiorcy (pojęcie, elementy składowe, ochrona)			2
7.	Centralna ewidencja i informacja o działalności gospodarczej			2
8.	Rejestr przedsiębiorców			2
9.	Rejestr działalności regulowanej i rejestr dłużników niewypłacalnych			2
10.	Koncesje			1
11.	Zezwolenia			1
12.	Podstawowe rodzaje umów gospodarczych			2
L. godz. pracy własnej studenta		40	L. godz. kontaktowych w sem.	
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		ćwiczenia w grupie, sprawdziany i odpowiedzi ustne z przygotowania teoretycznego		
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym. K_W11 Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczych.		
	Umiejętności	K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych		
	Kompetencje społeczne	K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji K_K10 Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym.		
...				

**Metody dydaktyczne:**

Wykład informacyjny. Prezentacje multimedialne. Dyskusja dydaktyczna w ramach wykładu i ćwiczeń. Na ćwiczeniach analiza i omawianie przypadków prawnych. Konsultacje

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Ćwiczenia: poprawne wykonanie wszystkich przewidzianych programem ćwiczeń, pozytywne oceny z przygotowania teoretycznego; Wykład : pozytywne oceny z kolokwium (uzyskanie co najmniej 50% punktów), uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń

**Literatura podstawowa:**

- [1] Kruczałak K., Prawo obrotu gospodarczego, Warszawa 2006
- [2] Włodyka S., Prawo gospodarcze, Warszawa, 2008.
- [3] Strzyczkowski K., Publiczne prawo gospodarcze, Warszawa 2010

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Radwański Z., Prawo cywilne. Część ogólna., Warszawa 1993.
- [2] Kruczałak K., Prawo handlowe. Zarys wykładu, Warszawa 2010

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	III

Nazwa przedmiotu		podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Fundamentals of civil law with the contracts in administracion				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	4	Kont.	1,2	Prakt.	Egzamin	AL020
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów		ochrona własności intelektualnej			
	Wiedza		<p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym</li> <li>2. K_W13 Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady ochrony informacji publicznej oraz własności intelektualnej</li> <li>3. K_W10 Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych.</li> <li>4. K_W11 Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczych</li> </ol>			
	Umiejętności		<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</li> </ol> <p>K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.</li> <li>3.</li> </ol>			
	Kompetencje społeczne		<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</li> </ol> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</li> </ol> <p>K_K10 Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie jak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym.</li> </ol>			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	60	20	dr Monika Szymura
Ćwiczenia	30	10	dr Monika Szymura
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	wykład w sali audytornej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie i źródła prawa cywilnego		1
2.	Zasady prawa cywilnego		1
3.	Norma prawna a przepis prawny		1

4.	Wykładnia prawa cywilnego		1
5.	Stosunek prawny(pojęcie, treść, podmioty)		1
6.	Czynność prawna (definicja, rodzaje)		1
7.	Czynność prawna i jej rodzaje		2
8.	Pojęcie zobowiązania na gruncie prawa cywilnego		2
9.	Świadczenie		2
10.	Wielość wierzycieli i dłużników		2
11.	Zobowiązania kontraktowe		2
12.	Umowy w administracji		4
L. godz. pracy własnej studenta		40	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium zaliczeniowe	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia w grupie, dyskusja dydaktyczna
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Źródła prawa cywilnego		1
2.	Podstawowe zasady i pojęcia prawa cywilnego		1
3.	Pojęcie, budowa i rodzaje norm prawnych		1
4.	Pojęcie i rodzaje wykładni		1
5.	Przedmiot i podmiot prawa cywilnego		1
6.	Czynność prawna		1
7.	Wady oświadczenia woli i ich skutki prawne		1
8.	Zobowiązania– definicja, źródła, treść		1
9.	Umowa- pojęcie, rodzaje, sposoby zawierania umów(oferta, przetarg, rokowania)		1
10.	Umowy cywilnoprawne w administracji		1
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		ćwiczenia w grupie, sprawdziany i odpowiedzi ustne z przygotowania teoretycznego	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</p> <p>K_W09 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie.</p> <p>K_W10 Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych.</p>	
	Umiejętności	<p>K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania</p> <p>1. metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych</p> <p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne,</p> <p>2. społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p>...</p>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o</p> <p>1. administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</p> <p>...</p>	

#### Metody dydaktyczne:

Wykład informacyjny. Prezentacje multimedialne. Dyskusja dydaktyczna w ramach wykładu i ćwiczeń. Na ćwiczeniach analiza i omawianie przypadków prawnych. Konsultacje

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Ćwiczenia: poprawne wykonanie wszystkich przewidzianych programem ćwiczeń, pozytywne oceny z przygotowania teoretycznego; Wykład : pozytywne oceny z kolokwium (uzyskanie co najmniej 50% punktów), uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń



**Literatura podstawowa:**

- [1] Stec P.(red), Załucki M.(red), podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji, Warszawa 2011
- [2] Radwański Z.,Prawo cywilne. Część szczególna, Warszawa 2009
- [3] Radwański Z.,Panowicz-Lipska, Prawo zobowiązań. Część szczegółowa, Warszawa 2007
- [4] Radwański Z.,Prawo cywilne. Część ogólna, Warszawa 2009

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Kruczalak K., Prawo handlowe. Zarys wykładu, Warszawa 2010
- [2] Czachórski Z, Zobowiązania zarys wykładu, Warszawa 2005
- [3] Radwański Z.,Panowicz-Lipska, Prawo zobowiązań. Część szczegółowa, Warszawa 2007

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	III

Nazwa przedmiotu		Podstawy prawa pracy i prawa urzędniczego		Nauki podst. (T/N)		T	
Subject Title		Fundamentals of Labour Law and Rights of Officials					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	4	Kont.	0,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL021
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów					
		Wiedza		1. 2.			
		Umiejętności		1. 2.			
		Kompetencje społeczne		1. 2.			
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	45	10	dr Said Edaich
Ćwiczenia	45	10	dr Said Edaich
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	Wykład aktywny prowadzony przy użyciu technik audiowizualnych	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Historia prawa pracy w Europie i na świecie • Zbiorowe prawo pracy • Indywidualne prawo pracy • Prawo pracy w Polsce (proces integracji w Unii)		0,5
2.	Ewolucja ruchów robotniczych • Rozwój ruchów robotniczych w państwie • Rozwój międzynarodowego prawa pracy		0,5
3.	Rola syndykatu w społeczeństwie		0,5
4.	Międzynarodowe organizacje: • Międzynarodowa organizacja pracy • Międzynarodowa konferencja pracowników		0,5
5.	Międzynarodowa deklaracja prawa pracy i zatrudnienie nieletnich		0,5
6.	Instytucje prawa pracy • Pracodawca • Pracownik • Praca		1

7.	Umowy o pracę • Wykonawcy • Obiekt umowy • Prawa i obowiązki • Warunki zatrudnienia • Umorzenie umowy o pracę • Rola przedsiębiorczości w umowie o pracę	1
8.	Bezpieczeństwo w miejscu pracy • Ubezpieczenia pracownicze • Europejska Agencja Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy (EU-OSHA) • Europejskie Obserwatorium Ryzyka • Anty- dyskryminacja • Lista aktów anty-dyskryminacji	1
9.	Koncepcja prawa urzędniczego; Źródła prawa urzędniczego	1
10.	Koncepcja urzędnika; Europeizacja prawa urzędniczego	1
11.	Prawa i obowiązki urzędnika	0,5
12.	Struktura zatrudnienia, funkcje i rangi	0,5
13.	Kariera i System zatrudnienia	0,5
14.	Prawna natura stanowiska osoby urzędowej	0,5
15.	Powtórzenie i podsumowanie	0,5
L. godz. pracy własnej studenta		35
L. godz. kontaktowych w sem.		10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Zaliczenie na podstawie sprawdzianu wiadomości
Ćwiczenia		Sposób realizacji
		Praca nad materiałem źródłowym, analiza i interpretacja zapisów aktów normatywnych
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1.	Historia prawa pracy w Europie i na świecie • Zbiorowe prawo pracy • Indywidualne prawo pracy • Prawo pracy w Polsce (proces integracji w Unii)	0,5
2.	Ewolucja ruchów robotniczych • Rozwój ruchów robotniczych w państwie • Rozwój międzynarodowego prawa pracy	0,5
3.	Rola syndykatu w społeczeństwie	0,5
4.	Międzynarodowe organizacje: • Międzynarodowa organizacja pracy • Międzynarodowa konferencja pracowników	0,5
5.	Międzynarodowa deklaracja prawa pracy i zatrudnienie nieletnich	0,5
6.	Instytucje prawa pracy • Pracodawca • Pracownik • Praca	1
7.	Umowy o pracę • Wykonawcy • Obiekt umowy • Prawa i obowiązki • Warunki zatrudnienia • Umorzenie umowy o pracę • Rola przedsiębiorczości w umowie o pracę	1
8.	Bezpieczeństwo w miejscu pracy • Ubezpieczenia pracownicze • Europejska Agencja Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy (EU-OSHA) • Europejskie Obserwatorium Ryzyka • Anty- dyskryminacja • Lista aktów anty-dyskryminacji	1
9.	Koncepcja prawa urzędniczego; Źródła prawa urzędniczego	1
10.	Koncepcja urzędnika; Europeizacja prawa urzędniczego	1

11.	Prawa i obowiązki urzędnika	0,5
12.	Struktura zatrudnienia, funkcje i rangi	0,5
13.	Kariera i System zatrudnienia	0,5
14.	Prawna natura stanowiska osoby urzędowej	0,5
15.	Powtórzenie i podsumowanie	0,5
L. godz. pracy własnej studenta		35
L. godz. kontaktowych w sem.		10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Przygotowanie i wygłoszenie referatu zbieżnego z tematyką zajęć
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.</p> <p>1. K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</p> <p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

#### Metody dydaktyczne:

Wykład aktywny prowadzony przy użyciu technik audiowizualnych, uzupełniany studiami przypadków, pracą grupową oraz dyskusją ze studentami i zachęcający ich do aktywnego zaangażowania się w rozwiązywanie problemów.

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Wykład: pozytywna ocena z przygotowania z sprawdzianu wiadomości (uzyskanie co najmniej 50% punktów), uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń,

Ćwiczenia: opracowanie i prezentacja wybranego zagadnienia w formie referatu.

#### Literatura podstawowa:

- [1] L. Florek, T. Zieliński: Prawo pracy, Warszawa 2010
- [2] Z. Salwa, Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Warszawa 2008
- [3] T. Liszcz, Prawo pracy, Warszawa 2010

#### Literatura uzupełniająca:

- [1] J. Wratny, K. Walczak: Zbiorowe prawo pracy. Komentarz, Warszawa 2008
- [2] J. Wratny, Kodeks pracy. Komentarz, Warszawa 2005

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Finanse publiczne i prawo finansowe			Nauki podst. (T/N)		T
Subject Title		Public Finance and Financial Law					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	6	Kont.	1,2	Prakt.		Egzamin	AL022
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów		Podstawy mikro i makroekonomii, Podstawy prawoznawstwa				
	Wiedza		1. 2. ...				
	Umiejętności		1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...				
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	90	20	prof. dr hab. Irena Pyka
Ćwiczenia	50	10	prof. dr hab. Irena Pyka, dr Agnieszka Janeta
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład- sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Definicja, źródła i zakres prawa finansowego		2
2.	Pojęcie i funkcje finansów publicznych. Ustawa o finansach publicznych		2
3.	Charakter prawny budżetu państwa. System dochodów publicznych. Elementy teorii podatku		2
4.	Istota i rodzaje wydatków publicznych		2
5.	Dług publiczny i deficyt budżetowy		2
6.	Gospodarka finansowa jednostek samorządu terytorialnego		2
7.	Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa bankowego		2
8.	Rynek kapitałowy w aspekcie uregulowań prawnych		2
9.	Elementy prawa dewizowego		2
10.	Podstawy prawa celnego		2
L. godz. pracy własnej studenta		70	L. godz. kontaktowych w sem. 20
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		egzamin końcowy	
Ćwiczenia	Sposób realizacji	ćwiczenia- sala ćwiczeniowa	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Charakterystyka systemu administracji finansów publicznych		1

2.	Analiza podstawowych aktów prawnych regulujących system finansów publicznych	2
3.	Nadzór nad finansami publicznymi. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	2
4.	Polski system podatkowy. Harmonizacja podatków	2
5.	Analiza stanu finansów publicznych w Polsce na tle wybranych krajów UE	2
6.	Zaliczenie przedmiotu – kolokwium zaliczeniowe	1
L. godz. pracy własnej studenta		30
		L. godz. kontaktowych w sem.
		10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		wykonanie ćwiczeń w grupie (poprawność doboru narzędzi i aktywność w ramach zajęć), sprawdziany, odpowiedzi ustne z przygotowania teoretycznego, udział w dyskusji, przygotowanie i przedstawienie prezentacji
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej</p> <p>K_W06 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych mechanizmach funkcjonowania systemu finansowego w gospodarce i jego wpływ na administrację</p>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</p> <p>K_U03 Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K04 Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji.</p>

#### Metody dydaktyczne:

metody podające (wykład z wykorzystaniem środków multimedialnych, pogadanka, objaśnienie, wyjaśnienie), metody problemowe (metoda przypadków), metody praktyczne

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

pozytywne oceny z kolokwium (uzyskanie co najmniej 50% punktów), uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń

#### Literatura podstawowa:

1. W. Wojtowicz (red.), Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, Wyd. Wolters Kluwer, [1] Warszawa 2008
- [2] 2. S. Owsiak, Finanse publiczne. Teoria i praktyka, PWN, Warszawa 2008
- [3] J. Gruber, Public Finance and Public Policy, Worth Publishers 2009

#### Literatura uzupełniająca:

- C. Kosikowski, E. Ruśkowski, Finanse publiczne i prawo finansowe, Wyd. Wolters Kluwer, Warszawa [1] 2008
- [2] 2. B. Brzeziński (red.), Prawo finansów publicznych, TNOiK Toruń 2010

\* niewłaściwe przekreślić

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	I

Nazwa przedmiotu		Socjologia i metody badań socjologicznych			Nauki podst. (T/N)		T
Subject Title		Sociology and its Research Methods					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	2	Kont.	0,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL023
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów						
	Wiedza		1. 2. 3.				
	Umiejętności		1. 2. 3.				
	Kompetencje społeczne		1. 2. 3.				
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	20	10	dr Sebastian Fikus
Ćwiczenia	25	10	dr Sebastian Fikus
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	wykład w sali audytornej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Socjologia jako nauka		1
2.	Struktura społeczna i interakcje społeczne		1
3.	Podziały społeczne		1
4.	Socjalizacja, kontrola społeczna		1
5.	Instytucje społeczne: rodzina,		1
6.	Religia z socjologicznego punktu widzenia		1
7.	Pojęcie władzy. Typy sprawowania władzy, grupy interesu i nacisku		2
8.	Zmienność społeczna		1
9.	Społeczeństwo postmoderistyczne		1
L. godz. pracy własnej studenta		10	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		posttesty	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	zajęcia w sali dydaktycznej,
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Etapy postępowania badawczego		1
2.	Hipoteza badawcza.		1
3.	Wskaźniki socjologiczne		1
4.	Metody jakościowe i metody ilościowe - wprowadzenie.		2

5.	Obserwacja uczestnicząca	1
6.	Wywiad - rodzaje	1
7.	Wywiad kwestionariuszowy	2
8.	Przedstawienie i ocena prac	1
L. godz. pracy własnej studenta		15
L. godz. kontaktowych w sem.		10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		sprawdzenie efektów samodzielnej pracy studenta nad tekstem w formie dyskusji i kolokwiów, napisanego referatu
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).</li> <li>2. K_W08 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie konstytuującym strukturę społeczne i funkcjonującym w nich.</li> <li>3. K_W14 Posiada wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej.</li> </ol>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</li> </ol> <p>K_U03 Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin</li> </ol> <p>K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych.</p> <p>K_U12 Posiada umiejętność przygotowania prac pisemnych w języku polskim i języku obcym dotyczących zagadnień z</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. zakresu nauki o administracji, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także innych źródeł.</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>

#### Metody dydaktyczne:

Wykład: stosuje się wykłady problemowe. Metodologia: przekazywanie materiału odbywa się na drodze: dedukcyjnej, indukcyjnej, postępowania problemowego i postępowania egzemplarycznego (Uwaga: podczas wykładu ma miejsce interakcja ze studentami. Ćwiczenia: dyskusja, praca indywidualna, burza

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Ćwiczenia: student musi przyswoić sobie wiedzę faktograficzną z zalecanej do przeczytania na kolejne zajęcia literatury, opanować podstawowe zasady pracy z programem SPSS oraz napisać referat. Ocena z ćwiczeń jest średnią arytmetyczną oceny pracy podczas ćwiczeń (50%) i oceny z referatu (50%). Wykład: aby uzyskać pozytywną ocenę trzeba zdobyć co najmniej 65 % możliwych punktów na posttestach.

#### Literatura podstawowa:

- [1] A. Giddens, Socjologia, PWN Warszawa 2004.
- [2] P. Sztompke Socjologia. Analiza społeczeństwa, Znak Kraków 2002.
- [3] B. Szacka, Wprowadzenie do socjologii, Oficyna Naukowa Warszawa 2003.
- [4] Metody badań jakościowych, t. 1-2, red. N. K. Denzin, Y. S. Lincoln, PWN Warszawa 2010.

\* niewłaściwie przekreślić

autor sylabusa: Dorota Schreiber Kurpiers

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)



## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	IV

Nazwa przedmiotu		Zamówienia Publiczne			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Public Procurement				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	4	Kont.	0,8	Prakt.	Egzamin	AL024
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów					
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	30	10	dr inż. Marzena Szewczuk-Stępień
Ćwiczenia	60	10	dr inż. Marzena Szewczuk-Stępień
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	POJĘCIE PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I JEGO ROLA W GOSPODARCE		1
2.	ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ		1
3.	WYŁĄCZENIA STOSOWANIA USTAWY (CAŁKOWITE I CZĘŚCIOWE). PROGI KWOTOWE		1
4.	ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ		1
5.	TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ		1
6.	PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO		1
7.	SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA		1
8.	POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO		1
9.	UMOWY W PRZEDMIOCIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH		1
10.	PODSUMOWANIE TEMATYKI WYKŁADÓW ORAZ ZALICZENIE		1
L. godz. pracy własnej studenta		20	L. godz. kontaktowych w sem. 10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		zachęcanie do dyskusji w trakcie wykładów, egzamin pisemny	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia w sali lekcyjnej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin

1.	PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – OMÓWIENIE FORMY PROWADZENIA ZAJĘĆ, USTALENIE ZAKRESU	1
2.	OKREŚLENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	1
3.	SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ) - ANALIZA TREŚCI: OPIS PRZEDMIOTU, CENA, WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU	1
4.	CO ZNACZY SFORMUŁOWANIE „TREŚĆ OFERTY NIE ODPOWIADA TREŚCI SIWZ”? – SYMULACJE SYTUACJI	1
5.	OCENA SPEŁNIENIA WARUNKÓW STAWIANYCH WYKONAWCOM – SYMULACJE SYTUACJI	1
6.	BADANIE I OCENA OFERT, WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ – SYMULACJE SYTUACJI	1
7.	OPRACOWANIE SIWZ W ODPOWIEDZI NA PRZYKŁADOWE OGŁOSZENIA – PRACA W ZESPOŁACH ROBOCZYCH, PREZENTACJE GRUP	3
8.	PODSUMOWANIE TEMATYKI ĆWICZEŃ ORAZ ZALICZENIE	1
L. godz. pracy własnej studenta		50
L. godz. kontaktowych w sem.		10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		zachęcanie do aktywności podczas ćwiczeń, zidentyfikowane uczestnictwo w pracach indywidualnych i grup roboczych; wykonanie pracy zaliczeniowej wraz z prezentacją (przykładowy SIWZ)
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	1. (K_W03) Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.
	Umiejętności	1. (K_U04) Posiada umiejętność wykorzystania aktów normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej.
	Kompetencje społeczne	1. (K_K02) Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji. 2. (K_K04) Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji.

**Metody dydaktyczne:**

Wykład – prezentacja w Power Point, wykład konwersatoryjny, zachęcanie studentów do dyskusji

Ćwiczenia – rozwiązywanie zadań i ćwiczeń przedmiotowych, omówienie studiów przypadków,

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Wykład: pozytywna ocena z egzaminu, uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń; Ćwiczenia: pozytywna ocena za przygotowanie i prezentację SIWZ, zidentyfikowana aktywność podczas zajęć, w tym w pracach indywidualnych (prasówka) i grupach roboczych (analizy);

**Literatura podstawowa:**

Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, Dz. U. 19/04, poz. 177 z późniejszymi

[1] zmianami

Akty wykonawcze do ustawy w postaci rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów (zostaną podane w

[2] trakcie wykładu)

**Literatura uzupełniająca:**

[1] Pieróg Jerzy: Prawo zamówień publicznych. Komentarz. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2010

Borowicz Andrzej (red.): Ekonomiczne i prawne zagadnienia zamówień publicznych. Polska na tle unii

[2] europejskiej. Publikacja pokonferencyjna. UZP, Łódź 2010.

Nowe podejście do zamówień publicznych – wyzwanie dla zamawiających – szansa dla małych i

[3] średnich przedsiębiorstw. PARP, Warszawa 2010.

[4] Miesięcznik Zamówienia Publiczne Doradca. Wydawnictwo Publicus.

[5] [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)

---

\* niewiściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	III

Nazwa przedmiotu		PODSTAWY PRAWA KARNEGO I PRAWA WYKROCZEŃ		Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Fundamentals of Criminal Law and Rights of Offenders			
ECTS (pkt.)			Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	4	Kont.	0,8	Prakt.	Egzamin AL025
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów				
	Wiedza		1. 2. ...		
	Umiejętności		1. 2. ...		
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...		
Program przedmiotu					

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	40	10	DR GRZEGORZ CHMIELEWSKI
Ćwiczenia	55	10	DR GRZEGORZ CHMIELEWSKI
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Geneza prawa karnego. Zasada obowiązywania ustawy karnej		2
2.	Pojęcie przestępstwa. Elementy przestępstwa		2
3.	Zbrodnie i występki. Rodzaje kar i środków karnych w Kodeksie karnym		2
4.	Pojęcie wykroczenia		1
5.	Rodzaje kar i środków karnych w Kodeksie wykroczeń		2
6.	Podobieństwa i różnice pomiędzy regulacjami zawartymi w Kodeksie karnym a		1
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem. 10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		test jednokrotnego wyboru	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Przestępstwa przeciwko pokojowi, wojenne. Przestępstwa dotyczące		2
2.	Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu oraz wolności		2
3.	Inne rodzaje przestępstw		2
4.	Wykroczenia przeciwko osobie. Wykroczenia przeciwko zdrowiu. Wykroczenia		2
5.	Inne wykroczenia		1
6.	Przestępstwa i wykroczenia pozakodeksowe		1
L. godz. pracy własnej studenta		45	L. godz. kontaktowych w sem. 10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium w postaci rozwiązywania przypadków prawnych	

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W14 Posiada wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej.</p> <p>K_W10 Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych</p> <p>K_W08 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich</p>
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać,</p> <p>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</p> <p>K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych.</p> <p>2.</p> <p>K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.</p> <p>3.</p> <p>...</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <p>1. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.</p> <p>K_K08 Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy</p> <p>2. etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki.</p> <p>...</p>

#### Metody dydaktyczne:

wykład oraz nauka rozpoznawania elementów przestępstwa i wykroczenia oraz typów przestępstw i wykroczeń na wybranych przykładach Egzamin w formie testu jednokrotnego wyboru zaliczony na ocenę pozytywną. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie oceny pozytywnej z seminarium

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Uzyskanie pozytywnej oceny z testu (uzyskanie co najmniej 51% punktów) oraz kolokwium

#### Literatura podstawowa:

- [1] A. Marek, Prawo wykroczeń, Kraków 2004
- [2] A. Marek, Prawo karne, Warszawa 2011
- [3] U. Łabuz (red.), Prawo wykroczeń. Repetytorium, Warszawa 2008
- [4] A. Marek, Prawo wykroczeń (materialne i procesowe), Warszawa 2008

#### Literatura uzupełniająca:

- [1] 1. W. Kotowski, Kodeks wykroczeń. Komentarz, Kraków 2004
- [2] P. Fajgielski, Ochrona danych osobowych w telekomunikacji - aspekty prawne, Lublin, 2003
- [3] Ustawa- Kodeks wykroczeń
- [4] Ustawa- Kodeks karny

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	IV

Nazwa przedmiotu		Źródła prawa UE i jej instytucje		Nauki podst. (T/N)		T	
Subject Title		Sources of European Union Law and its institutions					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.		5		Egzamin		AL026	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów		Podstawy prawoznawstwa, prawo administracyjne.			
		Wiedza		<p>K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.</p> <p>1.</p> <p>K_W09 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie.</p> <p>2.</p> <p>...</p>			
		Umiejętności		<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</p> <p>1.</p> <p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p>2.</p> <p>...</p>			
		Kompetencje społeczne		<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</p> <p>1.</p> <p>K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.</p> <p>2.</p> <p>...</p>			
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	70	20	Dr Małgorzata Joanna Bielecka
Ćwiczenia	50	10	Dr Małgorzata Joanna Bielecka
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytornej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Koncepcje doktrynalne integracji europejskiej.		2
2.	Historia instytucjonalna Unii Europejskiej od Europejskiej Wspólnoty Węgla i Stali do powołania Unii Europejskiej.		2
3.	ZASADY DZIAŁANIA UNII EUROPEJSKIEJ.		2
4.	ZASADY DZIAŁANIA UNII EUROPEJSKIEJ C.D..		2
5.	ŹRÓDŁA PRAWA W I FILARZE: PRAWO PIERWOTNE WSPÓLNOTOWE – TRAKTATY, AKTY KONSTITUCYJNE RADY.		2

6.	ŹRÓDŁA PRAWA W I FILARZE: PRAWO PIERWOTNE WSPÓLNOTOWE – OGÓLNE ZASADY PRAWA WSPÓLNOTOWEGO		2
7.	WTÓRNE PRAWO WSPÓLNOTOWE - UMOWY MIĘDZYNARODOWE, ROZPORZĄDZENIE, – DYREKTYWA, DECYZJA, ZALECENIA I OPINIE, INSTRUMENTY NIEFORMALNE (NIENAZWANE).		2
8.	INSTRUMENTY POWIĄZANE Z PRAWEM WSPÓLNOTOWYM – UMOWY MIĘDZYNARODOWE ZAWIERANE MIĘDZY PAŃSTWAMI CZŁONKOWSKIMI, AKTY PRZEDSTAWICIELI RZĄDÓW PAŃSTW CZŁONKOWSKICH ZEBRANYCH W		2
9.	INSTRUMENTY II FILARU UNII EUROPEJSKIEJ.		2
10.	ŹRÓDŁA PRAWA UNII EUROPEJSKIEJ W TRAKTACIE Z LIZBONY.		2
L. godz. pracy własnej studenta		50	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Egzamin ustny	
Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Struktura instytucjonalna Unii Europejskiej i Wspólnot.		1
2.	Rada Europejska – charakter, skład oraz miejsce w systemie instytucjonalnym UE.		1
3.	Rada Unii Europejskiej – istota, charakter, skład, kompetencje; sposoby		1
4.	Komisja Europejska – istota, charakter, skład, kompetencje; Metody pracy KE.		1
5.	Parlament Europejski – istota, charakter, skład, kompetencje.		1
6.	Europejski Trybunał Sprawiedliwości i Sąd I Instancji – istota, charakter, skład, kompetencje; rodzaje postępowań przed ETS. Europejski Trybunał Obrachunkowy.		1
7.	Komitet Regionów – istota, charakter, skład, kompetencje;		1
8.	Komitet Ekonomiczno – Społeczny – istota, charakter, skład, kompetencje.		1
9.	Europejski Bank Centralny, System Europejskich Banków Centralnych. Europejski		1
10.	Rzecznik praw obywatelskich UE- kompetencje		1
L. godz. pracy własnej studenta		40	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Przygotowanie prezentacji na zadany wcześniej temat, systematyczne ocenianie aktywności na zajęciach, test sprawdzający wiedzę i umiejętności.	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W04 Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.</li> </ol> <p>K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i</li> </ol> <p>K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.</li> </ol>	
	Umiejętności	<p>K_U04 Posiada umiejętność wykorzystania aktów</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej</li> </ol> <p>K_U09 Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji</li> </ol> <p>K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji</li> </ol>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</li> </ol> <p>K_K03 Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji.</li> </ol> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</li> </ol> <p>...</p>	

### Metody dydaktyczne:

wykład z wykorzystaniem technik multimedialnych; metody aktywizujące: praca w grupach, praca indywidualna w oparciu o przygotowany materiał, studium przypadku, kazusy, prezentacja w Power Point na zadany wcześniej temat oraz dyskusja.

### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

Podstawą uzyskania zaliczenia jest systematyczne ocenianie wypowiedzi i aktywności studentów (pracy własnej), na zajęciach, ocena wystąpienia - prezentacji studenckiej na dany temat, pozytywne zaliczenie testu – uzyskanie co najmniej 50% oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu ustnego.

### Literatura podstawowa:

- [1] 1. Barcz J., (red.): Prawo Unii Europejskiej. Zagadnienia systemowe, Warszawa 2003
- [2] 2. Barcz J.: Przewodnik po Traktacie z Lizbony, Warszawa 2008
- [3] 3. Bielecka M., Komitet Regionów UE a integracja europejska, CeDeWu, Warszawa 2006.s
- [4] 4. Wojtaszczyk K. A., (red.): System instytucjonalny Unii Europejskiej, Warszawa 2005
- [5] 5. Emmert F., Morawiecki M.: Prawo europejskie, Warszawa-Wrocław 2002
- [6] 6. Cini M., (red.): Unia Europejska. Organizacja i funkcjonowanie, Warszawa 2007
- [7] 7. Michałowska – Gorywoda K.: Podejmowanie decyzji w Unii Europejskiej, Warszawa 2004
- [8] 8. Łastawski K.: Od idei do integracji europejskiej, Warszawa 2004
- [9] 9. Andersen S. S., Eliassen K. E., The European Union: How democratic it is ?, London 1996.
- [10] Edwards G., Wiessala G., (red.), “The European Union: Annual Review” 1999/2000, Oxford – Malden 2000.

### Literatura uzupełniająca:

- 1. Barcz J., Kawecka – Wyrzykowska E., Michałowska-Gorywoda K.: Integracja europejska, [1] Warszawa 2007.
- 2. Doliwa – Klepacki Z.: Unia Europejska – Polska. Od członkostwa stowarzyszonego do członkostwa [2] zwyczajnego, Ostrowiec Świętokrzyski 2003
- [3] 3. Doliwa – Klepacki Z.: Integracja europejska, Białystok 2003
- [4] 4. Domagała A.: Integracja Polski z Unią Europejską, Warszawa 2008
- [5] 5. Nowak A., Milczarek D., (red.): Europeistyka w zarysie, Warszawa 2006
- [6] 6. Traktat o Unii Europejskiej (różne wydania)
- [7] 7. Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską (różne wydania).
- [8] 8. Traktat Lizboński.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)



## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	II

Nazwa przedmiotu	Statystyka z demografią	Nauki podst. (T/N)	T
------------------	-------------------------	--------------------	---

Subject Title	Statistics with Demography
---------------	----------------------------

ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu	Kod przedmiotu
Całk.	4	Kont.	0,8	Prakt.	2
				Zaliczenie na ocenę	AL027

Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	
	Wiedza	1. 2. ...
	Umiejętności	1. 2. ...
	Kompetencje społeczne	1. 2. ...

### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	50	10	dr inż.Katarzyna Widera
Ćwiczenia			
Laboratorium	50	10	dr inż.Katarzyna Widera
Projekt			
Seminarium			

### Treści kształcenia

Wykład		Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Przedmiot i metoda demografii		1
2.	Cechy, zjawiska i procesy demograficzne - wprowadzenie		1
3.	Źródła danych demograficznych		1
4.	Narzędzia analizy stanu ludności (współczynniki, siatka demograficzna)		1
5.	Struktura ludności pod względem płci i wieku - piramda wieku		1
6.	Reprodukcja ludności: miary, modele, szacunki		1
7.	Mobilność terytorialna i jej rodzaje		1
8.	Procesy demograficzne i ich społeczne uwarunkowania i skutki		2
9.	Sytuacja demograficzna Polski i jej przyczyny		1

L. godz. pracy własnej studenta	40	L. godz. kontaktowych w sem.	10
---------------------------------	----	------------------------------	----

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Test zawierający pytania otwarte.
--	-----------------------------------

Laboratorium		Sposób realizacji	sala laboratoryjna
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do badań. Dobór próby.		2
2.	Źródła danych demograficznych.		2
3.	Podstawowe pojęcia, zbieranie materiału do badań demograficznych.		2
4.	Rozkłady liczebności i ich prezentacje graficzne.		2
5.	Charakterystyki opisowe. Miary położenia, zmienności i asymetrii.		2

L. godz. pracy własnej studenta	40	L. godz. kontaktowych w sem.	10
---------------------------------	----	------------------------------	----

Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	Dwie kartkówki w semestrze z bieżącego materiału.
--	---

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie 1. pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).
	Umiejętności	K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, 1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów. K_U03 Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, 2. dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzinach pokrewnych. ...
	Kompetencje społeczne	K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz 1. ... ...

**Metody dydaktyczne:**

Na ćwiczeniach ciągła praca ze studentem. Czynne uczestnictwo studentów w zajęciach tablicowych. Na wykładzie utrzymywanie kontaktu ze studentami przez pytanie ich za pomocą prostych przykładów o poziom przyswojenia bieżących wiadomości.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Na ćwiczeniach: pozytywne (min. 50%) zaliczenie w formie pisemnej 2 kartkówki w trakcie semestru. Na wykładzie: pozytywne zaliczenie na ocenę sprawdzające umiejętność zastosowania wiedzy ze statystyki w opisywaniu i porównywaniu zjawisk i procesów demograficznych.

**Literatura podstawowa:**

- [1] Holzer Z., Demografia, Warszawa 1999r.
- [2] Okólski M., Demografia, Warszawa 2004r.
- [3] Demografia. Metody analizy i prognozowania, pod red. Cieślak M., Warszawa 1984r.
- [4] Diagnoza społeczna 2009. Warunki i jakość życia Polaków. Czapiński J., Panek T., Warszawa 2010r.  
E. Mansfield, Statistics for Business & Economics. Methods and Applications, Norton&Company, New York, London 1987.

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] Demograficzne i społeczne aspekty rozwoju miast, pod red. Słodczyk J, Opole 2002r.
- [2] Teoria przejścia demograficznego, pod red. Okólski M., Warszawa 1990r.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Postępowanie egzekucyjne w administracji		Nauki podst. (T/N)		T	
Subject Title							
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	6	Kont.	0,8	Prakt.		Egzamin	AL028
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu		Nazwy przedmiotów		Prawo administracyjne, Postępowanie administracyjne			
		Wiedza		<p>K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o</p> <p>1. administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.</p> <p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach</p> <p>2. prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym</p> <p>K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach</p> <p>... prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej</p>			
		Umiejętności		<p>K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiadał umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do</p> <p>1. wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej</p>			
		Kompetencje społeczne		<p>K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania,</p> <p>1. motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji</p> <p>...</p>			
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	70	10	dr Monika Przybylska
Ćwiczenia	70	10	dr Monika Przybylska
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	wykład w sali audytornej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie i cel egzekucyjnego postępowania administracyjnego. Zakres		1
2.	Podsatwy prowadzenie egzekucji administracyjnej		1
3.	Obowiązki podlegające egzekucji administracyjnej		2
4.	Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego		2
5.	Środki egzekucyjne obowiązków pieniężnych i niepieniężnych		2
6.	Prowadzenie egzekucji administracyjnej		1
7.	Istota postępowania zabezpieczającego		1
L. godz. pracy własnej studenta		60	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		egzamin pisemny	

Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie administracyjnego postępowania egzekucyjnego		1
2.	Stosunek administracyjnego postępowania egzekucyjnego do egzekucji sądowej		1
3.	Podstawy prawne wszczęcia i prowadzenia postępowania egzekucyjnego		1
4.	Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego		1
5.	Właściwość miejscowa i rzeczowa organów egzekucyjnych		1
6.	Właściwość rzeczowa organów egzekucyjnych		1
7.	Zasady ogólne postępowanie egzekucyjnego		1
8.	Wszczęcie postępowania egzekucyjnego i egzekucji administracyjnej		1
9.	Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym		1
10.	Środki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym		1
L. godz. pracy własnej studenta		60	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		zaliczenie pisemne	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</li> </ol> <p>K_W04 Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania</li> </ol> <p>K_W05 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej</li> </ol> <p>K_W15 Posiada podstawową wiedzę za zakresu organizacji, ... gospodarki i prawa Unii Europejskiej.</p>	
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów</li> </ol> <p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji</li> </ol> <p>K_U04 Posiada umiejętność wykorzystania aktów</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. normatywnych do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej</li> </ol> <p>K_U11 Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji</p>	
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji</li> </ol> <p>K_K06 Prawidłowo identyfikuje zadania należące do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. poszczególnych specjalności z zakresu nauki o administracji związane z wyborem ścieżki kariery zawodowej.</li> </ol> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności</li> </ol> <p>...</p>	

**Metody dydaktyczne:**

**Wykład:** przedstawienie obowiązujących regulacji prawnych, stanowiska polskiej doktryny oraz orzecznictwa sądowego dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji.

**Ćwiczenia:** analiza podstawowych regulacji prawnych dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji z aktywnym udziałem studentów (uzyskanie przez studentów praktycznych umiejętności przez rozwiązywanie kazusów opartych na orzecznictwie sądów administracyjnych).

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Zaliczenie ćwiczeń i wykładu w formie pisemnej. Pisemna odpowiedź na 3 pytania. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest odpowiedź na wszystkie 3 pytania w stopniu dostatecznym.

**Literatura podstawowa:**

Adamiak B., Borkowski J., Administracyjne postępowanie egzekucyjne, [w:] B. Adamiak, J. Borkowski, [1] Postępowanie administracyjne i sądownicze, Wydanie 8, Warszawa 2010

Ofiarska M., Administracyjne postępowanie egzekucyjne, [w:] M. Miemiec, M. Ofiarska, K. Sobieralska, Postępowanie administracyjne i sądownicze w pytaniach i odpowiedziach, Wydanie 1, [2] Warszawa 2010

**Literatura uzupełniająca:**

Hauser R., Leoński Z., Skoczylas A., Postępowanie egzekucyjne w administracji, Komentarz, Warszawa [1] 2008

[2] Izdebski H., Kulesza M., Introduction to public administration and administrative law, Warszawa 2006

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	IV

Nazwa przedmiotu		Techniki negocjacji i mediacji w administracji			Nauki podst. (T/N)		T
Subject Title		Negotiation and mediation techniques in the administration					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	3	Kont.	0,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL029
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów						
	Wiedza		<p>K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.</p> <p>K_W02 Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).</p> <p>...</p>				
	Umiejętności		<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</p> <p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p>...</p>				
	Kompetencje społeczne		<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</p> <p>K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.</p> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i ... prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</p>				
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład			
Ćwiczenia	65	20	DR DARIUSZ RAJCHEL
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Ćwiczenia		Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Istota oraz regulacje prawne mediacji w sferze publicznej		1
2.	Zakres przedmiotowy negocjacji i działań mediacyjnych w sferze publicznej		2
3.	Emocje w negocjacjach i mediacjach		2
4.	Negocjacje zbiorowe		1

5.	Rola stosunków międzyludzkich w negocjacjach i mediacjach	2
6.	Spór i sposoby jego rozwiązywania z wykorzystaniem mediacji	1
7.	Budowanie efektywnej mediacji	1
8.	Plan mediacji	2
9.	Prowadzenie efektywnych mediacji	1
10.	Dochodzenie do porozumienia	1
11.	Kulturowe, psychologiczne i społeczne uwarunkowania procesu mediacji i	1
12.	Znaczenie rozmów negocjacyjnych względem wybranych aspektów kulturowych	1
13.	Techniki wpływu społecznego i taktyki wykorzystywane w mediacjach i negocjacjach w sferze publicznej	2
14.	Trudności i niebezpieczeństwa w negocjacjach i mediacjach, sposoby	1
15.	Sporządzanie dokumentów podczas negocjacji i mediacji w sferze publicznej	1
L. godz. pracy własnej studenta		45
L. godz. kontaktowych w sem.		20
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		wykonanie ćwiczeń w grupie (poprawność doboru narzędzi i aktywność w ramach zajęć) poprawne wykonanie zadań praktycznych odpowiedzi ustne (pisemne) z przygotowania teoretycznego
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W14 Posiada wiedzę w zakresie sposobów rozwiązywania konfliktów w sferze publicznej. ...
	Umiejętności	K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, 1. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów. K_U09 Potrafi ocenić przydatność typowych metod, 2. procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji. K_U10 Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem z 3. wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka ...
	Kompetencje społeczne	K_K03 Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany 1. opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji. K_K04 Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje 2. korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób 3. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym. K_K08 Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje ... optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki.

#### Metody dydaktyczne:

Omawianie zagadnień teoretycznych, prezentacja multimedialna, omawianie przypadków, dyskusja dydaktyczna, ćwiczenia praktyczne rozwijające umiejętności komunikacji i negocjacji w tym gry i filmy dydaktyczne,

#### Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:

wykonanie poprawnie zadań, dokonanie analizy wybranego przypadku, przygotowanie prezentacji problemowej i zaprezentowanie jej na ćwiczeniach, test z wiedzy teoretycznej

**Literatura podstawowa:**

- T a b e r n a c k a M., Negocjacje i mediacje w sferze publicznej, Oficyna a Wolters Kluwer business,  
[1] Warszawa 2009,  
M o o r e Ch.W. Mediacje. Praktyczne strategie rozwiązywania konfliktów, Oficyna a Wolters Kluwer  
[2] business, Warszawa 2009,  
[3] M a z o w i e c k a L., Mediacja dla każdego, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010,  
D o h e r t y N., G u y l e r M., Mediacja i rozwiązywanie konfliktów w pracy, Oficyna a Wolters Kluwer  
[4] business, Warszawa 2010,  
[5] B a r g i e l - M a t u s i e w i c z K., Negocjacje i mediacje, PWE Warszawa 2007

**Literatura uzupełniająca:**

- F i s h e r R., U r y W., P a t t o n B., Dochodząc do tak. Negocjowanie bez  
[1] poddawania się, PWE Warszawa 2004  
K a m i ń s k i J., Negocjowanie – techniki rozwiązywania konfliktów, Poltex Warszawa  
[2] 2003  
B r o ż e k B., S t e l m a c h J. Sztuka negocjacji prawniczych, Oficyna a Wolters Kluwer business,  
[3] Warszawa 2010,  
G m u r z y ń s k a E., M o r e k R., Mediacje. Teoria i praktyka, Oficyna a Wolters Kluwer business,  
[4] Warszawa 2009,  
[5] B o b r o w i c z M., Mediacja, Jestem za, Oficyna a Wolters Kluwer business, Warszawa 2008,  
S z t u m s k i J. Konflikty społeczne. Częstochowa Wydawnictwo Wydziału Zarządzania Politechniki  
[6] Częstochowskiej 2000

---

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)



## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	III

Nazwa przedmiotu		USTRÓJ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO		Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		The system of local government			
ECTS (pkt.)			Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	2	Kont.	0,4	Prakt.	Zaliczenie na ocenę
				AL030	
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	PODSTAWY PRAWOZNAWSTWA, HISTORIA ADMINISTRACJI, NAUKA O ADMINISTRACJI			
	Wiedza	<p>K_W09 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nauk o administracji i o prawie.</li> <li>2. K_W12 Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych.</li> </ol>			
	Umiejętności	<p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</li> </ol>			
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01 Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego doksztalcania i aktualizowania wiedzy z zakresu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</li> <li>2. K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych.</li> </ol>			
<b>Program przedmiotu</b>					

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	40	10	DR ANNA RAJCHEL
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład- sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie samorządu terytorialnego. Historia samorządu terytorialnego w Polsce		1
2.	Konstytucyjne oraz międzynarodowe uregulowania kształtujące ustrój samorządu terytorialnego		1
3.	Ustrój gminy		2
4.	Ustrój powiatu		2
5.	Struktura organizacyjna województwa samorządowego		2
6.	Nadzór nad samorządem terytorialnym		2
L. godz. pracy własnej studenta		30	L. godz. kontaktowych w sem.
			10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		forma pisemna	
		<p>K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.</li> </ol>	

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</p> <p>3. K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.</p>
	Umiejętności	<p>K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.</p> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <p>2. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.</p> <p>K_U10 Potrafi porozumieć się z wykorzystaniem z</p> <p>3. wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, ma rozwinięte kompetencje interpersonalne, używa języka</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania,</p> <p>1. planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.</p> <p>K_K03 Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany</p> <p>2. opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji.</p> <p>K_K07 Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <p>3. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.</p>

**Metody dydaktyczne:**

metoda podająca (prezentacja PowerPoint)

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

frekwencja, test zaliczeniowy

**Literatura podstawowa:**

[1] B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Warszawa 2009

[2] Z. Bukowski, T. Jedrzejewski, P. Rączka, Ustrój samorządu terytorialnego, Toruń 2011.

Uwarunkowania absorpcji środków unijnych przez sektor żywnościowy i jednostki samorządu terytorialnego: analiza i rekomendacje, red. D. Czykier-Wierzba, M. Jastrzębska, Gdańsk 2011.

[4] J. Boć, Prawo administracyjne, Wrocław 2010.

[5] E. Ura, E. Ura, Prawo administracyjne, Warszawa 2009.

**Literatura uzupełniająca:**

[1] Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, red. J. Filek, Kraków 2004

[2] Zarys prawa administracyjnego, red. B. Szmulik, S. Serafin, K. Maskowska, Warszawa 2007.

[3] H. Izdebski, Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności, Warszawa 2011.

[4] Nadzór nad samorządem a granice jego samodzielności, red. M. Stec, M. Mączyński, Warszawa 2011.

E. Kornberger-Sokołowska, Jednostki samorządu terytorialnego jako beneficjenci środków

[5] europejskich, Warszawa 2010.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	II

Nazwa przedmiotu		Nauka o Państwie i Polityce			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Science of State and Politics				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	3	Kont.	0,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL031
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Konstytucyjny system organów państwowych, Historia administracji, Nauka o administracji				
	Wiedza	<p>K_W01: Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.</p> <p>1. K_W05: Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania instytucji publicznych w skali kraju, skali Unii Europejskiej i międzynarodowej.</p> <p>K_W07: Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.</p>				
	Umiejętności	<p>K_U02: Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</p> <p>1. K_U06: Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.</p> <p>2. ...</p>				
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01: Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</p> <p>1. ...</p>				
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	40	10	prof. PO dr hab. S. Grycner
Ćwiczenia	25	10	dr F. Tereszkiwicz
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład		Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie polityki i państwa, geneza i ewolucja		1
2.	Determinanty polityki: ideologia i etyka		1
3.	Determinanty polityki: prawo i ekonomia		1
4.	Determinanty polityki: kultura polityczna		1
5.	Władza: podmioty i przedmioty stosunku władzy, kryteria rozmiaru władzy		1
6.	Władza polityczna i legitymacja władzy politycznej		1
7.	Państwo: pojęcie, elementy, funkcje, formy i typy państwa		1
8.	System polityczny: pojęcie, elementy i typy systemów politycznych		1

9.	Państwo a procesy integracyjne i globalizacja	1
10.	Kontrola wiedzy	1
L. godz. pracy własnej studenta	30	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	obecność na zajęciach oraz sprawdzian z wiedzy poruszanej na zajęciach	
Cwiczenia	Sposób realizacji	ćwiczenia-sala ćwiczeniowa
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin
1.	Naród i nacjonalizm: pojęcie, źródła, znaczenie, typologia	1
2.	Elity: pojęcie, metody wyodrębniania, cechy, typologia	1
3.	Środki społecznej komunikacji a współczesne państwo	1
4.	Opinia publiczna i społeczeństwo obywatelskie	1
5.	Grupy interesu i lobbing: pojęcie, cechy, formy, lobbing w UE i USA	1
6.	Reforma: : pojęcie, cechy, rodzaje, fazy	1
7.	Rewolucja: pojęcie, cechy, rodzaje, fazy	1
8.	Autorytaryzm: pojęcie, cechy charakterystyczne	1
9.	Totalitaryzm: pojęcie, cechy charakterystyczne	1
10.	Kontrola wiedzy	1
L. godz. pracy własnej studenta	15	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	obecność na zajęciach oraz sprawdzian z wiedzy poruszanej na zajęciach, aktywny udział w zajęciach, uczestniczenie w dyskusjach	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W02: Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).</li> </ol> <p>K_W03: Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</li> </ol> <p>K_W04: Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania.</li> </ol> <p>...</p>
	Umiejętności	<p>K_U02: Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</li> </ol> <p>K_U05: Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych</p> <p>...</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K01: Ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania i aktualizowania</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wiedzy z zakresu nauki o administracji, wyznacza ścieżkę własnego rozwoju, doskonalenia umiejętności oraz kompetencji.</li> </ol>

**Metody dydaktyczne:**

Wykład, pogadanka.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Podstawą zaliczenia przedmiotu jest obecność na zajęciach, a także aktywne uczestniczenie w nich oraz zaliczenie na ocenę co najmniej dostateczną (3,0) sprawdzianu z zakresu wiedzy poruszanej na ćwiczeniach oraz zaliczenie na ocenę co najmniej dostateczną (3,0) sprawdzianu z zakresu wiedzy

poruszanej na wykładach.

**Literatura podstawowa:**

[1] Chmaj M., Żmigrodzki M.: Wprowadzenie do teorii polityki, Wyd. UMCS, Lublin 1996,

[2] Heywood A.: Politologia, PWN, Warszawa 2008,

Szmulik B., Żmigrodzki M. (red.): Wprowadzenie do nauki o państwie i polityce, Wyd. UMCS, Lublin  
[3] 2006,

[4] Heywood A.: Political Ideas and Concepts: An Introduction, Palgrave Macmillan Ltd., Basingstoke 1994,

**Literatura uzupełniająca:**

[1] Czajowski A., Sobkowiak L. (red.): Studia z teorii polityki, Tom III, Wyd. UW., Wrocław 2000,

[2] Jabłoński A. W., Sobkowiak L. (red.): Studia z teorii polityki, Tom I, Wyd. UW., Wrocław 1999,

[3] Jabłoński A. W., Sobkowiak L. (red.): Studia z teorii polityki, Tom II, Wyd. UW., Wrocław 1998,

Sylwestrzak A.: Historia doktryn politycznych i prawnych do schyłku XX wieku, Lexis Nexis, Warszawa  
[4] 2009,

\* niewiściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	III

Nazwa przedmiotu		System ochrony praw człowieka			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		System of Human Rights Protection				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	2	Kont.	0,4	Prakt.	Egzamin	AL032
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów		Brak			
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	50	10	dr Grzegorz Chmielewski
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	Wykład w sali audytorijnej.	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Zajęcia organizacyjne. Miejsce ochrony praw człowieka w systemie prawa.		1
2.	Systemy ochrony praw człowieka - pojęcie, podział i konstrukcja.		1
3.	Generacje praw człowieka i podstawowe wartości w ochronie praw człowieka.		1
4.	Ochrona praw człowieka w Konstytucji RP.		1
5.	Organy i procedury w krajowej ochronie praw człowieka.		1
6.	Ogólne wiadomości o międzynarodowej ochronie praw człowieka.		1
7.	Uniwersalny system ochrony praw człowieka.		1
8.	Europejski system ochrony praw człowieka.		1
9.	Ochrona praw człowieka w Unii Europejskiej.		1
10.	Znaczenie obowiązków w ochronie praw człowieka.		1
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
L. godz. pracy własnej studenta		40	L. godz. kontaktowych w sem.
			10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		Egzamin (forma pisemna).	

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>(K_W08) Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. podmiocie konstytuującym struktury społeczne i funkcjonującym w nich.</li> </ol> <p>3. (K_W12) Ma usystematyzowaną wiedzę w zakresie zasad i norm etycznych.</p> <p>(K_W15) Posiada podstawową wiedzę w zakresie praw</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. podmiotowych człowieka, w szczególności w zakresie ich ochrony.</li> </ol> <p>...</p>
	Umiejętności	<p>(K_U09) Potrafi ocenić przydatność typowych metod,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji.</li> </ol> <p>(K_U11) Potrafi posługiwać normami i regułami etycznymi, prawnymi i gospodarczymi, rozstrzygać dylematy wynikające</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. z ww. reguł i norm, przewiduje skutki konkretnych działań w administracji.</li> </ol> <p>...</p>
	Kompetencje społeczne	<p>(K_K03) Jest otwarty na nowe rozwiązania i gotów do zmiany</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. opinii i postępowania w świetle nowych kierunków praktyki administrowania i nauki o administracji.</li> </ol> <p>(K_K07) Ma przekonanie o wadze zachowania się w sposób</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. profesjonalny, refleksji na tematy etyczne i przestrzegania zasad etyki w życiu codziennym i zawodowym.</li> </ol> <p>(K_K08) Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki.</li> </ol> <p>...</p>

**Metody dydaktyczne:**

Wykład.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

- 1) obecność na zajęciach (zgodnie z Regulaminem Studiów),
- 2) egzamin (forma pisemna).

**Literatura podstawowa:**

[1] B. Gronowska, T. Jasudowicz i in., Prawa człowieka i ich ochrona, Wyd. II, Toruń 2010.

**Literatura uzupełniająca:**

[1] J. Hołda, Z. Hołda i in., Prawa człowieka. Zarys wykładu, Kraków 2004.

[2] M. Jabłoński, S. Jarosz-Żukowska, Prawa człowieka i systemy ich ochrony, Wrocław 2004.

[3] B. Banaszak, System ochrony praw człowieka, Kraków 2005.

[4] F. J. Mazurek, Godność osoby ludzkiej podstawą praw człowieka, Lublin 2001.

[5] S. L. Stadniczenko, Propedeutyka praw człowieka, Opole 2010, 2011.

[6] T. Landman, Protecting Human Rights. A Comparative Study, Georgetown University Press 2005.

[7] I. Malinowska, Ochrona praw i wolności w Polsce, Warszawa 2009.

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
 (kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
 pieczęć/podpis

.....  
 (Dziekan Wydziału  
 pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Zrównoważony Rozwój Regionalny			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Sustainable Regional Development				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	2	Kont.	0,4	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL033
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Podstawy mikro i makroekonomii				
	Wiedza	K_W02Ma uporządkowaną wiedzę szczegółową i rozumie główne teorie oraz podstawowe metodologie w obrębie pokrewnych dyscyplin naukowych (m.in.: prawo, ekonomia, finanse, socjologia, nauki o polityce, psychologia, historia, filozofia).				
	Umiejętności	K_U02Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.				
	Kompetencje społeczne	K_K04 Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu ...				
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stożenie naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	40	10	dr hab. Krzysztof Malik, dr Diana Rokita-Poskart
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Region. Regionalizacja. Typologia regionów (podstawowe definicje regionów z punktu widzenia różnych dyscyplin oraz podstawowe typologie regionów)		1
2.	Rozwój regionalny - definicje oraz czynniki, cechy i koncepcje rozwoju regionalnego. Ujęcie teoretyczne zrównoważonego rozwoju regionalnego		1
3.	Międzynarodowe oraz krajowe dokumenty i akty prawne nawiązujące do zrównoważonego rozwoju		1
4.	Tradycyjne i nietradycyjne mierniki rozwoju i dobrobytu społeczno-ekonomicznego w regionach		1
5.	Wskaźniki zrównoważonego rozwoju		1
6.	Ecological Footprint jako jeden ze wskaźników zrównoważonego rozwoju regionalnego		1
7.	Lokalne i regionalne strategie rozwoju (definicje, etapy i metody tworzenia strategii)		1
8.	Polityka regionalna Unii Europejskiej (historia polityki regionalnej w UE, podstawowe zasady polityki)		1
9.	Finansowanie zrównoważonego rozwoju regionalnego i lokalnego		1



10.	Zrównoważony rozwój lokalny i regionalny w kontekście przestrzeni i urbanistyki (przykłady zastosowania zasad ZR)	1
L. godz. pracy własnej studenta	30	L. godz. kontaktowych w sem. 10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	pisemna forma zaliczenia przedmiotu	
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W15 Posiada podstawową wiedzę za zakresu organizacji, gospodarki i prawa Unii Europejskiej 1. ...
	Umiejętności	K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, 1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów K_U03 Posiada podstawowe umiejętności badawcze, obejmujące formułowanie i analizę problemów badawczych, 2. dobór metod i narzędzi badawczych, opracowanie i prezentację wyników pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie nauki o administracji i dziedzin ...
	Kompetencje społeczne	K_K04 Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w projektach, grupach, organizacjach i instytucjach, identyfikuje korzyści płynące z pracy zespołowej, jest gotowy do realizacji indywidualnych i zespołowych zadań z zakresu administracji. Potrafi porozumiewać się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami z zakresu administracji K_K08 Dostrzega i formułuje problemy moralne i dylematy 2. etyczne związane z własną i cudzą pracą, poszukuje optymalnych rozwiązań, postępuje zgodnie z zasadami etyki ...

**Metody dydaktyczne:**

wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej oraz case studies

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

zaliczenie w formie pisemnej

**Literatura podstawowa:**

Kronenberg J., Bergier T., Wyzwania zrównoważonego rozwoju w Polsce, Fundacja Sędzimir, Kraków [1] 2010.

[2] Potoczek A. Polityka regionalna i gospodarka przestrzenna, TNOIK, Toruń 2003.

[3] Stec A., Istota rozwoju regionalnego

Malik K., Efektywność zrównoważonego i trwałego rozwoju w wymiarze lokalnym i regionalnym, [4] Politechnika Opolska 2004.

**Literatura uzupełniająca:**

Kłosowski W., Warda J., Wyspy szans. Jak budować strategię rozwoju lokalnego?, Warda&Kłosowski [1] Consulting, Bielsko-Biała 2001.

[2] Głębicka K., Grewiński M., Europejska Polityka Regionalna, Elipsa, Warszawa 2003.

Gospodarka lokalna i regionalna w teorii i praktyce (red.) R. Bról, Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, Wrocław 2009.

Koszyk-Białobrzaska R., Euroregionalna współpraca i integracja na przykładzie euroregionu Bałtyk, [4] UMW, Olsztyn, 2008.

[5] Kozłowski S., Ekorozwój. Wyzwanie XXI w., Warszawa 2002.

[6] Graaf H.J., de Musters C.J., Ter Keurs W.J., Regional Opportunities for Sustainable Development, 1999.

\* niewłaściwe przekreślić

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	studia niestacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Prawo handlowe			Nauki podst. (T/N)	N
Subject Title		Commercial Law				
4 ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	4	Kont.	0,4	Prakt.	egzamin	AL034
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Podstawy prawa cywilnego z umowami w administracji				
	Wiedza	<p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</li> <li>2. K_W09 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie.</li> <li>3. K_W10 Zna metody, techniki i narzędzia interpretacji tekstów prawnych.</li> </ol>				
	Umiejętności	<p>K_U02 Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska prawne, społeczne</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.</li> </ol> <p>K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych</li> </ol> <p>...</p>				
	Kompetencje społeczne	<p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o administracji i</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</li> </ol> <p>...</p>				

### Program przedmiotu

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	90	10	dr Monika Haczkowska
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

### Treści kształcenia

Wykład		Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Prawo działalności gospodarczej. Zasady prawa gospodarczego publicznego.		1
2.	- Pojęcie i przedmiot prawa spółek handlowych. Przedsiębiorca; osoba fizyczna		1
3.	Spółki prawa handlowego i cywilnego, spółki osobowe i kapitałowe		1
4.	Spółka cywilna. Powstanie, stosunek do osób trzecich, stosunki wewnętrzne spółki,		1
5.	Spółka jawna. Powstanie, stosunek do osób trzecich, stosunki wewnętrzne spółki,		1
6.	Spółka partnerska. Powstanie spółki, reprezentacja i prowadzenie spraw spółki,		1
7.	Spółka komandytowa. Powstanie spółki, status prawny komplementariusza i		1
8.	Spółka komandytowo-akcyjna. Powstanie spółki, majątek spółki, prowadzenie		1
9.	Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Powstanie spółki, prawa i obowiązki		1
10.	Spółka akcyjna. Powstanie spółki, prawa i obowiązki akcjonariuszy, pojęcie akcji,		1

L. godz. pracy własnej studenta	80	L. godz. kontaktowych w sem.	10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia	egzamin pisemny		
Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	K_W04 Posiada wiadomości niezbędne do identyfikacji 1. procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej z wyjaśnieniem przyczyn ich powstawania K_W11 Zna zasady tworzenia i rozwoju działalności gospodarczej 3. ...	
	Umiejętności	K_U04 Posiada umiejętność wykorzystania aktów 1. normatywnych do wyjaśnienia zjawisk i procesów zachodzących w administracji publicznej i sferze gospodarki K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do 2. wyjaśnienia zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej K_U07 Posiada umiejętność prawniczego rozumowania ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania 3. metod i zasad wykładni oraz uzasadniania konkluzji interpretacyjnych ...	
	Kompetencje społeczne	K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące 1. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania. K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju prawa oraz rozumie 2. konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności K_K10 Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, wie 3. jak założyć działalność gospodarczą oraz potrafi administrować podmiotem gospodarczym ...	

**Metody dydaktyczne:**

wykład w formie referatu uzupełniany prezentacją multimedialną

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

zaliczenie w formie testu; udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytania

**Literatura podstawowa:**

- [1] A. Koch, J. Naperęła (red.), *Prawo spółek handlowych*, Zakamycze 2005
- [2] W. Katner (red.), *Prawo cywilne i handlowe w zarysie*, Zakamycze 2004
- [3] W. Pyziół, A. Szumański, I. Weiss, *Prawo spółek*, wyd. 2, Bydgoszcz – Kraków 2005
- [4] K. Kruczałak, *Prawo handlowe. Zarys wykładu*, wyd. 6 LexisNexis, Warszawa 2004
- [5] A. Jakubecki., A. Kidyba, J. Mojak, R. Skubisz, *Prawo spółek. Zarys*, wyd. PWN Warszawa 2004
- [6] Ustawa z 15.09.2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2000 nr 94/poz. 1037)
- [7] Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej z 2.07.2004 r. (Dz. U. 2004 nr 173/poz. 1807)
- [8] Ustawa z 20.08.1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. 2001 nr 17/poz. 209)

**Literatura uzupełniająca:**

- [1] K. Sobczak, *Działalność gospodarcza. Uregulowania prawne*, wyd. 2 LexisNexis, Warszawa 2004
- [2] M. Szydło, *Swoboda działalności gospodarczej*, wyd. Beck 2005
- [3] Ustawa z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2003 nr 153/poz. 1503)

\* niewłaściwie przekreślić

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	-
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	II

Nazwa przedmiotu		Opracowywanie projektów unijnych			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		The Flow of Documents in the Workplace				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	2	Kont.	0,4	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL035
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów					
	Wiedza		1. 2. ...			
	Umiejętności		1. 2. ...			
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...			
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	40	10	mgr Barbara Hetmańska
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład w sali audytorijnej	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Stanowienie wewnętrznych uregulowań w zakładzie pracy		1
2.	Organizacja obiegu dokumentów - system kancelaryjny w zakładzie pracy: 1. przyjmowanie dokumentów przychodzących z zewnątrz, 2. tworzenie dokumentów wewnątrz zakładu pracy, 3. rejestrowanie i ewidencja dokumentów, 4. praca na dokumentach i przetwarzanie ich, 5. przekazywanie poszczególnych dokumentów innym pracownikom, 6. zapisywanie kolejnych wersji dokumentów, 7. powielanie dokumentów, 8. monitorowanie przepływu dokumentów i archiwizowanie historii dokonywanych w nich zmian, 9. przechowywanie dokumentów, 10. niszczenie dokumentów, 11. archiwizowanie dokumentów		8
3.	Organizacja obiegu dokumentów - podsumowanie wraz z kolokwium zaliczeniowym		1
L. godz. pracy własnej studenta		40	L. godz. kontaktowych w sem.
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		kolokwium zaliczeniowe	

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	(K_W03) Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.
	Umiejętności	(K_U09) Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań związanych z różnymi obszarami działań administracji.
	Kompetencje społeczne	(K_K02) Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania, motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.

**Metody dydaktyczne:**

Wykład konwersatoryjny

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Wykład: pozytywna ocena z kolokwium zaliczeniowego (uzyskanie co najmniej 50% punktów)

**Literatura podstawowa:**

[1] K. Haski, Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, Wydawnictwo SIGMA, 2011.

E. Kujan, M. Sender (red), Zarządzanie dokumentacją w sektorze publicznym. Wzory i porady dotyczące obiegu dokumentów, C.H. Beck, Warszawa, 2009.

I. Bienias, J. Uryga, W. Magielski, Organizacja kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów i rachunkowości w firmie a zagrożenia związane z rozliczaniem środków unijnych, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk, 2008.

I. Majsterkiewicz, Wzorcowa instrukcja obiegu dokumentów księgowych, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk, 2005.

J. Oleńska, Instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk, 2008.

**Literatura uzupełniająca:**

[1] E. Mitura (red), Organizacja pracy biurowej, Difin, Warszawa, 2011.

E. Karwowski, Zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów (dowodów) księgowych i ksiąg rachunkowych (przykładowa instrukcja zakładowa), Fundacja Rozwoju Rachunkowości, Warszawa, 1996.

[2]

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	ADMINISTRACJA
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		ORGANY OCHRONY I POMOCY PRAWNEJ		Nauki podst. (T/N)		T	
Subject Title		Authorities and Legal Aid					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	2	Kont.	0,4	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	AL036
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów		nie wymaga się				
	Wiedza		1. 2. ...				
	Umiejętności		1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...				
Program przedmiotu							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład	50	10	DR GRZEGORZ CHMIELEWSKI
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium			

Treści kształcenia			
Wykład	Sposób realizacji	wykład-sala audytoryjna	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Pojęcie i organy władzy państwowej. Pojęcie i klasyfikacja organów ochrony i		1
2.	Rola władzy sądowniczej w zakresie ochrony praw.		1
3.	Sądy i trybunały w Polsce. Ustrój, znaczenie, funkcje.		1
4.	Prokuratura w Rzeczypospolitej Polskiej.		1
5.	Rzecznik Praw Obywatelskich i Rzecznik Praw Dziecka		1
6.	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Powiatowy Rzecznik Praw		1
7.	Korporacje prawnicze. Radca prawny, adwokat, notariusz, komornik.		1
8.	Policja		1
9.	Generalny Inspektor Ochrony danych Osobowych		1
10.	Inspektoraty. Inspekcja Handlowa, Inspekcja Pracy i inne		1
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
L. godz. pracy własnej studenta		60	L. godz. kontaktowych w sem. 10
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		test jednokrotnego wyboru	

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W10 Ma podstawową wiedzę o człowieku jako o podmiocie</p> <p>1. konstytuującym struktury społeczne w kontekście historycznej ewolucji i rozwoju.</p> <p>K_W15 Posiada podstawową wiedzę w zakresie praw</p> <p>2. podmiotowych człowieka, w szczególności w zakresie ich ochrony</p> <p>...</p>
	Umiejętności	<p>K_U05 Posiada umiejętność rozumienia procesów i zjawisk społecznych..</p> <p>...</p>
	Kompetencje społeczne	<p>K_K02 Ma świadomość znaczenia organizowania, planowania,</p> <p>1. motywowania, kierowania i kontrolowania we współczesnej administracji.</p> <p>...</p>

**Metody dydaktyczne:**

wykład z elementami konwersacji

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

uzyskanie pozytywnego wyniku z testu (uzyskanie ponad 51% poprawnych odpowiedzi)

**Literatura podstawowa:**

- [1] S. Serafin, B. Szmulik, Organy ochrony prawnej RP, Warszawa 2010
- [2] Konstytucja RP
- [3] ustawa o rzeczniku Praw Obywatelskich, ustawa o Rzeczniku Praw Dziecka
- [4] ustawa- Prawo o ustroju sądów powszechnych
- [5] ustawa o prokuraturze
- [6] ustawa o adwokaturze, ustawa o notariacie

**Literatura uzupełniająca:**

- J. Bodio, G. Borkowski, T. Demendecki, Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Kraków
- [1] 2007
- [2] S. Włodyka, Ustrój organów ochrony prawnej, Warszawa 1968
- [3] ustawa o Policji
- [4]
- [5]
- [6]
- [7]

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	V

Nazwa przedmiotu		Seminarium Dyplomowe I			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Thesis Seminar I				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	1	Kont.	0,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	AL037
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Zgodnie z tematyką pracy dyplomowej				
	Wiedza	1. 2. ...				
	Umiejętności	1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne	1. 2. ...				
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład			
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium	20	20	zgodnie z listą promotorów zatwierdzoną przez Dziekana Wydziału

Treści kształcenia			
Seminarium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć	Liczba godzin	
1.	Zajęcia organizacyjne. Przedstawienie dokumentu: Wymagania stawiane pracom dyplomowym (licencjackim, inżynierskim i magisterskim).	1	
2.	Omówienie strony formalnej pracy, formatu, ustalenie harmonogramu prac oraz listy zagadnień do egzaminu dyplomowego.	2	
3.	Dyskusja nad etyką w pisanu pracy dyplomowej oraz ochroną praw autorskich.	2	
4.	Ustalenie roboczego tytułu pracy dyplomowej - określenie tezy pracy, problemów badawczych i celów pracy dyplomowej.	2	
5.	Konstrukcja spisu treści dla pracy dyplomowej.	2	
6.	Przegląd literatury proponowanej do pracy dyplomowej.	1	
7.	Konsultacje indywidualne ze studentem dotyczące części teoretycznej pracy związanej z przeglądam literaturowym. Podsumowanie semestru i wyznaczenie zadań na kolejny semestr	10	
L. godz. pracy własnej studenta		L. godz. kontaktowych w sem.	
		20	
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		konsultacje i dyskusja na tematy związane z treściami pracy dyplomowej, postępy w pracy dyplomowej	



Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	Zgodnie z tabelą efektów w obszarze wiedzy dla kierunku Administracja oraz zakresem tematycznym obejmującym seminarium dyplomowe i treść pracy dyplomowej, m.in.:  K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi. 1. K_W09 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie. 2.
	Umiejętności	Zgodnie z tabelą efektów w obszarze Umiejętności dla kierunku Administracja oraz zakresem tematycznym obejmującym seminarium dyplomowe i treść pracy dyplomowej, m.in.:  K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, 1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.
	Kompetencje społeczne	Zgodnie z tabelą efektów w obszarze Kompetencji Społecznych dla kierunku Administracja oraz zakresem tematycznym obejmującym seminarium dyplomowe i treść pracy dyplomowej, m.in.:  K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące 1. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.

**Metody dydaktyczne:**

Zajęcia konsultacyjne, dyskusja, analiza literatury przedmiotu związana z tematem pracy, analiza dotychczasowych przypadków - case study.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Pozytywnie oceniona część pracy dyplomowej przewidziana do realizacji w danym semestrze

**Literatura podstawowa:**

Wymagania stawiane pracom dyplomowym (licencjackim, inżynierskim i magisterskim). Dokument wewnętrzny WEiZ

Pozostała literatura w zależności od tematyki realizowanej pracy dyplomowej

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia stacjonarne
Semestr studiów	VI

Nazwa przedmiotu		Seminarium Dyplomowe II			Nauki podst. (T/N)		T
Subject Title		Thesis Seminar II					
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu	
Całk.	1	Kont.	0,8	Prakt.		Zaliczenie na ocenę	ZL038
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów		Zgodnie z tematyką pracy dyplomowej				
	Wiedza		1. 2. ...				
	Umiejętności		1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne		1. 2. ...				
<b>Program przedmiotu</b>							

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład			
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium	20	20	zgodnie z listą promotorów zatwierdzoną przez Dziekana Wydziału

Treści kształcenia			
Seminarium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Konsultacje indywidualne ze studentem dotyczące części teoretycznej pracy związanej z przeglądam literaturowym. Zakończenie części teoretycznej pracy.		7
2.	Konsultacje indywidualne ze studentem dotyczące części praktycznej pracy związanej z podjętym zagadnieniem. Wybór metod i narzędzi jakie będą wykorzystywane w dalszej pracy.		10
3.	Uzupełnianie literatury proponowanej do pracy dyplomowej.		2
4.	Podsumowanie semestru i wyznaczenie zadań na kolejny semestr		1
L. godz. pracy własnej studenta			L. godz. kontaktowych w sem. 20
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		konsultacje i dyskusja na tematy związane z treściami pracy dyplomowej, postępy w pracy dyplomowej	
Wiedza		Zgodnie z tabelą efektów w obszarze wiedzy dla kierunku Administracja oraz zakresem tematycznym obejmującym seminarium dyplomowe i treść pracy dyplomowej, m.in.: K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.	

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. K_W09 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie.</li> <li>3. K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.</li> </ol>
	Umiejętności	<p>Zgodnie z tabelą efektów w obszarze Umiejętności dla kierunku Administracja oraz zakresem tematycznym obejmującym seminarium dyplomowe i treść pracy dyplomowej, m.in.:</p> <p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</li> </ol> <p>K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.</p>
	Kompetencje społeczne	<p>Zgodnie z tabelą efektów w obszarze Kompetencji Społecznych dla kierunku Administracja oraz zakresem tematycznym obejmującym seminarium dyplomowe i treść pracy dyplomowej, m.in.:</p> <p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</li> </ol> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</li> </ol>

**Metody dydaktyczne:**

Zajęcia konsultacyjne, dyskusja, analiza literatury przedmiotu związana z tematem pracy, analiza dotychczasowych przypadków - case study.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Pozytywnie oceniona część pracy dyplomowej przewidziana do realizacji w danym semestrze

**Literatura podstawowa:**

Pozycje literatury w zależności od tematyki realizowanej pracy dyplomowej

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
 (kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
 pieczęć/podpis)

.....  
 (Dziekan Wydziału  
 pieczęć/podpis)

## Karta Opisu Przedmiotu

Kierunek studiów	Administracja
Profil kształcenia	Ogólnoakademicki
Poziom studiów	Studia pierwszego stopnia
Specjalność	
Forma studiów	Studia niestacjonarne
Semestr studiów	VII

Nazwa przedmiotu		Seminarium Dyplomowe III			Nauki podst. (T/N)	T
Subject Title		Thesis Seminar III				
ECTS (pkt.)				Tryb zaliczenia przedmiotu		Kod przedmiotu
Całk.	1	Kont.	0,8	Prakt.	Zaliczenie na ocenę	ZL039
Wymagania wstępne w zakresie przedmiotu	Nazwy przedmiotów	Zgodnie z tematyką pracy dyplomowej				
	Wiedza	1. 2. ...				
	Umiejętności	1. 2. ...				
	Kompetencje społeczne	1. 2. ...				
<b>Program przedmiotu</b>						

Forma zajęć	L. godz. zajęć w sem.		Prowadzący zajęcia (tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)
	Całkowita	Kontaktowa	
Wykład			
Ćwiczenia			
Laboratorium			
Projekt			
Seminarium	20	20	zgodnie z listą promotorów zatwierdzoną przez Dziekana Wydziału

Treści kształcenia			
Seminarium		Sposób realizacji	
Lp.	Tematyka zajęć		Liczba godzin
1.	Konsultacje indywidualne ze studentem dotyczące części praktycznej pracy związanej z podjętym zagadnieniem. Weryfikacja metod i narzędzi		12
2.	Uzupełnianie literatury proponowanej do pracy dyplomowej.		2
3.	Opracowanie i konsultacja wyników i wniosków z pracy.		4
4.	Podsumowanie semestru i omówienie przebiegu egzaminu dyplomowego i obrony pracy dyplomowej.		2
L. godz. pracy własnej studenta			L. godz. kontaktowych w sem. 20
Sposoby sprawdzenia zamierzonych efektów kształcenia		konsultacje i dyskusja na tematy związane z treściami pracy dyplomowej, postępy w pracy dyplomowej	
		Zgodnie z tabelą efektów w obszarze wiedzy dla kierunku Administracja oraz zakresem tematycznym obejmującym seminarium dyplomowe i treść pracy dyplomowej, m.in.: K_W01 Ma podstawową wiedzę o miejscu i znaczeniu nauki o administracji w dziedzinie nauk prawnych oraz o jej przedmiotowym i metodologicznym powiązaniu z innymi dyscyplinami naukowymi.	

Efekty kształcenia dla przedmiotu - po zakończonym cyklu kształcenia	Wiedza	<p>K_W03 Ma uporządkowaną wiedzę o podstawowych kategoriach prawnych oraz zasadach działania głównych podmiotów w sferze publicznej i obrocie gospodarczym.</p> <p>K_W09 Ma podstawową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju nauk o administracji i o prawie.</p> <p>K_W07 Rozpoznaje ogólne zależności pomiędzy prawem i nauką o administracji a zmianami w społeczeństwie.</p>
	Umiejętności	<p>Zgodnie z tabelą efektów w obszarze Umiejętności dla kierunku Administracja oraz zakresem tematycznym obejmującym seminarium dyplomowe i treść pracy dyplomowej, m.in.:</p> <p>K_U01 Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i sposobów.</li> </ol> <p>K_U06 Poprawnie stosuje poznaną terminologię oraz posiada umiejętność wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w sferach działania administracji publicznej.</p> <p>K_U08 Posiada umiejętność skutecznej dyskusji,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. merytorycznego argumentowania oraz formułowania wniosków odwołując się do poglądów innych autorów.</li> </ol>
	Kompetencje społeczne	<p>Zgodnie z tabelą efektów w obszarze Kompetencji Społecznych dla kierunku Administracja oraz zakresem tematycznym obejmującym seminarium dyplomowe i treść pracy dyplomowej, m.in.:</p> <p>K_K05 Potrafi odpowiednio określać priorytety służące</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. realizacji określonego przez siebie lub innych zadania, samodzielnie inicjuje i podejmuje proste działania.</li> </ol> <p>K_K09 Ma świadomość szybkiego rozwoju nauki o</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. administracji i prawa oraz rozumie konieczność stałego uzupełniania i doskonalenia wiedzy i umiejętności.</li> </ol> <p>K_K06 Prawidłowo identyfikuje zadania należące do</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. poszczególnych specjalności z zakresu nauki o administracji związane z wyborem ścieżki kariery zawodowej</li> </ol>

**Metody dydaktyczne:**

Zajęcia konsultacyjne, dyskusja, analiza literatury przedmiotu związana z tematem pracy, analiza dotychczasowych przypadków - case study.

**Forma i warunki zaliczenia przedmiotu:**

Pozytywnie oceniona część pracy dyplomowej przewidziana do realizacji w danym semestrze

**Literatura podstawowa:**

Pozycje literatury w zależności od tematyki realizowanej pracy dyplomowej

\* niewłaściwe przekreślić

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony:  
pieczęć/podpis

.....  
(Dziekan Wydziału  
pieczęć/podpis)