



Wyższa Szkoła
Administracji
Publicznej

**Program studiów
pierwszego stopnia**

Administracja

(profil praktyczny)

Obowiązuje od roku akademickiego 2021/2022

www.wsap.szczecin.pl

Wyższa Szkoła Administracji Publicznej
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 4
71-332 Szczecin
fax (91) 486 15 44

Rektorat
(91) 486 15 45
biuro@wsap.szczecin.pl

Biuro Obsługi Studenta
(91) 486 15 42
dziekanat@wsap.szczecin.pl

Centrum Szkoleniowe
(91) 487 06 01
szkolenia@wsap.szczecin.pl

Spis treści

1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów.....	3
1.1. Nazwa kierunku studiów.....	3
1.2. Poziom kształcenia.....	3
1.3. Profil kształcenia.....	3
1.4. Forma studiów.....	3
1.5. Liczba semestrów.....	3
1.6. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów.....	3
1.7. Liczba godzin zajęć.....	3
1.8. Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom.....	3
1.9. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny.....	3
1.10. Sylwetka absolwenta.....	4
2. Opis zakładanych efektów uczenia się.....	8
2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się.....	8
2.2. Przyporządkowanie efektów kierunkowych do opisu charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki.....	13
3. Opis programu studiów.....	15
3.1. Harmonogram ramowy (roczny) realizacji programu studiów na studiach niestacjonarnych.....	16
3.2. Wskaźniki charakteryzujące program studiów.....	21
3.2.1. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich (studia niestacjonarne).....	21
3.2.2. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru.....	24
3.2.3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć praktycznych.....	25
3.2.4. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych.....	28
3.3. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia.....	31
3.4. Opis zajęć wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów.....	34
3.4.1. Przedmioty ogólnouczelniane.....	34
3.4.2. Przedmioty podstawowe.....	44
3.4.3. Przedmioty kierunkowe.....	73
3.4.4. Przedmioty do wyboru – moduł A.....	139
3.4.5. Przedmioty do wyboru – moduł B.....	144
3.4.6. Przedmioty do wyboru – moduł C.....	149
3.4.7. Przedmioty do wyboru – moduł D.....	154
3.4.8. Praktyka zawodowa.....	159
3.4.9. Moduł specjalnościowy – Administracja publiczna.....	162
3.4.10. Moduł specjalnościowy – Administracja wymiaru sprawiedliwości.....	186
3.4.11. Seminarium dyplomowe.....	209
3.5. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy na kierunku „Administracja” (profil praktyczny).....	212
4. Ocena i doskonalenie programu studiów.....	214

1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów

WYSZCZEGÓLNIENIE	CHARAKTERYSTYKA
1.1. Nazwa kierunku studiów	Administracja
1.2. Poziom kształcenia (studia pierwszego stopnia / studia drugiego stopnia / jednolite studia magisterskie)	studia pierwszego stopnia
1.3. Profil kształcenia	praktyczny
1.4. Forma studiów stacjonarne/niestacjonarne	niestacjonarne
1.5. Liczba semestrów	6
1.6 Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów	180
1.7 Liczba godzin zajęć	1067+720 (praktyka)
1.8 Wskazanie tytułu zawodowego nadawanego absolwentom	licencjat

1.9. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny

DYSCYPLINA NAUKOWA	PUNKTY ECTS	
	liczba	%
NAUKI PRAWNE	180	100
RAZEM	180	100

1.10. Sylwetka absolwenta

Podstawowe cele kształcenia na kierunku „Administracja” to:

- wszechstronne przygotowanie absolwentów do pracy w administracji w szczególności samorządowej, ale też w administracji rządowej i gospodarczej, (także pracy urzędniczej w instytucjach pozarządowych i niepublicznych). W czasie studiów, poza poznaniem problematyki ściśle wiążącej się ze sferą działalności administracji publicznej, studenci poznają wszystkie podstawowe dyscypliny wiedzy prawniczej;
- przygotowanie absolwenta do pełnienia funkcji urzędnika, do prawidłowego, sprawnego wykonywania zadań związanych z jego pracą w instytucjach publicznych oraz na stanowiskach w instytucjach niepublicznych.

Cele szczegółowe:

- a. Przekazanie podstawowej wiedzy z zakresu nauk o administracji oraz podstawowej interdyscyplinarnej wiedzy o społeczeństwie, w tym – humanistycznej i etycznej – niezbędnej dla rozumienia funkcjonowania administracji.
- b. Rozwinięcie umiejętności wykorzystywania tej wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych i poszanowaniem prawa.
- c. Przygotowanie do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności.
- d. Przygotowanie do rozwiązywania problemów zawodowych i wyrobienie umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami ludzkimi.
- e. Przygotowanie do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
- f. Nabycie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy oraz posługiwania się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu
- g. Wyrobienie cech osobistych, wiedzy i umiejętności, dzięki którym absolwenci mają możliwość realizacji własnych ambicji zawodowych, naukowych i osobistych – w tym przygotowanie do kontynuowania edukacji na studiach drugiego stopnia.

Osiągnięcie tych celów jest możliwe dzięki wyposażeniu absolwentów studiów pierwszego stopnia na kierunku „Administracja” w wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne wyczerpujące dyspozycje wynikające z Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, poziom szósty.

Absolwenci kierunku „Administracja” studiów pierwszego stopnia są przygotowani do podjęcia studiów drugiego stopnia zgodnie z ukończonym kierunkiem studiów lub na innym kierunku. Możliwości podjęcia studiów drugiego stopnia istnieją zarówno w Wyższej Szkole Administracji Publicznej, jak i innych szkołach wyższych regionu oraz poza nim.

Absolwenci mogą podjąć również dalsze kształcenie na różnego rodzaju studiach podyplomowych oraz kursach i szkoleniach, które wymagają od kandydatów wykształcenia wyższego.

W toku konsultacji z interesariuszami przygotowano dwie zasadnicze ścieżki kształcenia (specjalności): **Administracja publiczna** i **Administracja wymiaru sprawiedliwości**.

Administracja publiczna

Zakłada się, że absolwent studiów pierwszego stopnia kierunku „Administracja” jest wyposażony w wiedzę i umiejętności na tyle uniwersalne, że umożliwiają im prawidłowe wykonywanie obowiązków zawodowych w administracji samorządowej, ale także rządowej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to szczególnie do administracji ogólnej wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, ale również absolwent tej specjalności znajdzie zatrudnienie w strukturach administracji wyspecjalizowanej, na przykład administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych czy służb bezpieczeństwa i porządku publicznego) oraz innych podmiotów działających na styku systemu finansów publicznych (takich jak fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego rodzaju agencje posiadające oddziały terenowe). To ostatnie rozwiązanie jest szczególnie ważne dla absolwentów, którzy już mają wykształcenie o wysoce specjalistycznym charakterze (na przykład biologia, ochrona środowiska, nauki o wojskowości, transport, itp.), a którzy po uzupełnieniu wiedzy i umiejętności na kierunku „Administracja” – swoją przyszłość wiążą z aparatem administracyjnym.

Wiedza i kompetencje nabyte przez absolwenta są na tyle uniwersalne (mimo pogłębionego charakteru), że pozwalają odnaleźć się w tych segmentach rynku pracy, w których wymagana jest niezbędna wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności zdobyte na tym kierunku, niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi czy też zasobami rzeczowymi. Segment ten tworzą między innymi organizacje pozarządowe, w szczególności nastawione na współudział w realizacji zadań publicznych (edukacja, opieka społeczna, itp.), jak i system opieki zdrowotnej (zwłaszcza w otoczeniu Narodowego Funduszu Zdrowia) czy administrowanie nieruchomościami.

Absolwenci tego kierunku są również przygotowani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy.

Absolwenci potrafią ponadto samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Specjalność **Administracja publiczna** szczególnie nacisk kładzie na wiedzę, umiejętności i kompetencje, które są przydatne w pracy w strukturach administracyjnych szczebla lokalnego i regionalnego (również na poziomie sołectw jako pomocniczych struktur

administracji), a także w sferze organizacyjnej zinstytucjonalizowanych form aktywności obywatelskiej (stowarzyszenia, fundacje, lokalne grupy wsparcia).

Administracja wymiaru sprawiedliwości.

Zakłada się, że absolwent studiów pierwszego stopnia kierunku „Administracja” jest wyposażony w wiedzę i umiejętności na tyle uniwersalne, że umożliwiają im prawidłowe wykonywanie obowiązków zawodowych w administracji samorządowej, ale także rządowej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to szczególnie do administracji ogólnej wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, ale również absolwent tej specjalności znajdzie zatrudnienie w strukturach administracji wyspecjalizowanej, na przykład administracji zespolonej i niezespolonej (służb sanitarnych, weterynaryjnych ale także służb bezpieczeństwa i porządku publicznego) oraz innych podmiotów działających na styku systemu finansów publicznych (takich jak fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz różnego rodzaju agencje posiadające oddziały terenowe).

Wiedza i kompetencje nabyte przez absolwenta są na tyle uniwersalne (mimo pogłębionego charakteru), że pozwalają odnaleźć się w tych segmentach rynku pracy, w których wymagana jest niezbędna wiedza na temat funkcjonowania polskiego i europejskiego systemu prawnego, kompetencje w zakresie organizacji i zarządzania, a także inne umiejętności zdobyte na tym kierunku, niezbędne w procesie administrowania jakimikolwiek zasobami ludzkimi czy też zasobami rzeczowymi.

Specjalność **Administracja wymiaru sprawiedliwości** szczególny nacisk kładzie na wiedzę, umiejętności i kompetencje, które planują, lub już związali swoje życie zawodowe z instytucjami wymiaru sprawiedliwości (sądy, prokuratura, organy pomocy prawnej, organy ochrony prawnej) lub organami zajmującymi się bezpieczeństwem publicznym, zespołach realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, jednostkach obrony cywilnej, policji, straży pożarnej oraz innych służbach i strażach czuwających nad bezpieczeństwem publicznym

Absolwenci tego kierunku są również przygotowani do roli samodzielnych liderów społeczności lokalnych (sołtysów, liderów rozmaitych grup wsparcia), bowiem nabywają niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające im na podejmowanie działań organizacyjnych i zmierzających do pozyskania funduszy, niezbędnych do aktywizacji środowisk stanowiących grupę docelową ich pracy.

Absolwenci potrafią ponadto samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego przestrzegania w praktyce.

Niezwykle istotnym elementem trwających 6 semestrów studiów jest **obowiązkowa 6-miesięczna studencka praktyka zawodowa**. Ten moduł kształcenia ma szczególne znaczenie przy **praktycznym profilu kształcenia**. W ramach kierunku planowane są dwie specjalności wybierane przez studentów przed rozpoczęciem 4 semestru studiów. Wraz innymi obieralnymi modułami stwarzają możliwość studentom **elastycznego dostosowania** części studiowanych przedmiotów do indywidualnych zainteresowań i potrzeb.

2. Opis zakładanych efektów uczenia się

2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się

Objaśnienie oznaczeń:

K (przed podkreślnikiem) – kierunkowe efekty uczenia się

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K (po podkreślniku) – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia się

Symbol kierunkowego (w tym dla specjalności/specjalizacji) efektu uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się dla programu studiów (w tym efekty dla specjalności/specjalizacji)
WIEDZA	
K_W01	ma podstawową wiedzę o charakterze nauk o administracji i nauk prawnych, ich miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk (w szczególności ekonomii, nauk o finansach, zarządzaniu, polityce oraz socjologii) zwłaszcza w tych aspektach, które są istotne dla praktyki zawodowej.
K_W02	ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, demografii i statystyki, organizacji i zarządzania w administracji. Posiada elementy wiedzy humanistycznej i etycznej niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem.
K_W03	ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej, więziach występujących w tych strukturach oraz ich relacjach z jednostką i społeczeństwem (także w wymiarze politycznym i gospodarczym) jak również o rządzących nimi prawidłowościach,

K_W04	ma uporządkowaną wiedzę o strukturze jednostek samorządu terytorialnego w Polsce, ich zadaniach i kompetencjach; ma podstawową wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego.
K_W05	ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.
K_W06	ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących.
K_W07	ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.
K_W08	ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach.
K_W09	ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków.
K_W10	ma wiedzę o podstawowych zasadach, narzędziach i metodach badań społecznych. Zna możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym. Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego.
K_W11	ma podstawową wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania.
K_W12	ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.
K_W13	ma wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz podstawową wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, międzynarodowe prawo publiczne.
K_W14	ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego.
K_W15	zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi
K_W16	ma wiedzę o procesach zmian wybranych struktur administracji publicznej oraz instytucji prawa administracyjnego oraz o przyczynach, przebiegu, skali i konsekwencjach tych zmian w szczególności w kontekście procesów integracyjnych w Europie.
K_W17	ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji

	instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych.
K_W18	ma wiedzę o podstawowych kierunkach i koncepcjach teoretycznych w myśli historyczno-administracyjnej a także o wybranych kierunkach i koncepcjach teoretycznych z zakresu ekonomii, nauk o polityce i socjologii odnoszących się do problematyki administracji oraz ich ewolucji historycznej,
K_W19	zna i rozumnie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej.
K_W20	zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.
K_W21	ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.
K_W22	ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.
UMIEJĘTNOŚCI	
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji.
K_U02	potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.
K_U03	potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji
K_U04	potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu podstawowych pojęć, zasad i instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych i praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi procesy i zjawiska
K_U05	potrafi wykorzystać profesjonalne narzędzia służące do pozyskiwania podstawowych informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.
K_U06	potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych

	metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji.
K_U07	używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.
K_U08	potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk społecznych, politycznych, prawnych i ekonomicznych związanych z funkcjonowaniem administracji, w tym administracji samorządowej oraz prognozować ich praktyczne skutki.
K_U09	potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę z zakresu nauk o administracji prawa oraz etyki do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych.
K_U10	potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowno-administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa
K_U11	potrafi prawidłowo się posługiwać przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi (zawodowymi, etycznymi) w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. W szczególności, potrafi prawidłowo ustalić stan faktyczny i odnoszące się do niego przepisy prawne.
K_U12	potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.
K_U13	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej na potrzeby pracy w administracji publicznej oraz prowadzenia indywidualnej działalności gospodarczej w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego.
K_U14	potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji
K_U15	potrafi zaproponować rozwiązania elementarnych problemów z wykorzystaniem wiedzy z zakresu nauk o administracji.
K_U16	potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie.
K_U17	potrafi samodzielnie przygotować opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł

K_U18	posiada umiejętność przygotowania typowych pism procesowych, pism sądowych w toku postępowań a także innych dokumentów na potrzeby postępowań: administracyjnego, sądowo - administracyjnego, cywilnego oraz postępowań egzekucyjnych w języku polskim.
K_U19	posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych, w języku polskim i wybranym języku obcym, prezentujących stanowisko własne i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych.
K_U20	wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego
K_U21	potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo.
K_U22	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i rozwijać
K_U23	posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
K_K01	umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.
K_K02	jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej.
K_K03	potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku.
K_K04	potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.
K_K05	potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu
K_K06	rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi samodzielnie uzupełniać i rozwijać swoją

	wiedzę i umiejętności, w tym z zakresu nauk o administracji i dziedzin pokrewnych.
K_K07	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
K_K08	potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy.

2.2. Przyporządkowanie efektów kierunkowych do opisu charakterystyk uniwersalnych pierwszego stopnia oraz charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki

Uniwersalna charakterystyka poziomu 6 w PRK		Charakterystyka drugiego stopnia efektów uczenia się		Efekty kierunkowe
Wiedza: zna i rozumie				
P6U_W	w zaawansowanym stopniu – fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi różnorodne złożone uwarunkowania prowadzonej działalności	P6S_W G	w zaawansowanym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne oraz wybrane zagadnienia z zakresu wiedzy szczegółowej – właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym – również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności zawodowej związanej z ich kierunkiem	K_W01 K_W02 K_W03 K_W04 K_W05 K_W06 K_W08 K_W09 K_W10 K_W11 K_W13 K_W15 K_W16 K_W17
		P6S_W K	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości	K_W18 K_W07 K_W12 K_W14 K_W19 K_W20 K_W21 K_W22
Umiejętności: potrafi				
P6U_U	innowacyjnie wykonywać zadania oraz rozwiązywać złożone i nietypowe problemy w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie komunikować się z otoczeniem, uzasadniać swoje stanowisko	P6S_U W	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz wykonywać zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych przez: - właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej analizy i syntezy tych informacji, - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów – w przypadku studiów o profilu praktycznym	K_U01 K_U02 K_U04 K_U05 K_U06 K_U07 K_U08 K_U09 K_U10 K_U11 K_U13 K_U14 K_U15 K_U18
		P6S_UK	komunikować się z życiem	K_U03

			specjalistycznej terminologii	K_U12
			brać udział w debacie – przedstawiać i oceniać różne opinie i stanowiska oraz dyskutować o nich	K_U16 K_U17 K_U23
			posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	K_U19 K_U20
		P6S_UO	planować i organizować pracę indywidualną oraz w zespole	K_U21 K_U23
			współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych (także o charakterze interdyscyplinarnym)	
		P6S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie	K_U22
Kompetencje społeczne: jest gotów do:				
P6U_K	kultywowania i upowszechniania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim samodzielnego podejmowania decyzji, krytycznej oceny działań własnych, działań zespołów, którymi kieruje i organizacji, w których uczestniczy, przyjmowania odpowiedzialności za skutki tych działań	P6S_KK	krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu	K_K08 K_K06
		P6S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, współorganizowania działalności na rzecz środowiska społecznego inicjowania działań na rzecz interesu publicznego myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	K_K01 K_K03 K_K07
		P6S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, w tym: - przestrzegania zasad etyki zawodowej i wymagania tego od innych, - dbałości o dorobek i tradycje zawodu	K_K02 K_K04 K_K05

WG – zakres i głębia - kompletność perspektywy poznawczej i zależności

WK – kontekst - uwarunkowania i skutki

UW – wykorzystanie wiedzy - rozwiązywane problemy i wykonywane zadania

UK – komunikowanie się - odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym

UO – organizacja pracy - planowanie i praca zespołowa

UU – uczenie się - planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób

KK – oceny - krytyczne podejście

KO – odpowiedzialność - wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego

KR – rola zawodowa - niezależność i rozwój etosu

3. Opis programu studiów

Obecnie Uczelnia prowadzi wyłącznie studia niestacjonarne.

Lp	Kod przedmiotu	Przedmiot	Forma zaliczenia**	Egz/zał po sem.	Status przedmiotu		Godziny zajęć, w tym:										Liczba godzin																	
							Godziny zajęć, w tym:										I rok			II rok			III rok											
					O	W	Razem	w	inne formy zajęć*						pk	I sem.			II sem.			III sem.			IV sem.			V sem.			VI sem.			
									lk	ć	k	lb	p	s		w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	
III KIERUNKOWE																																		
	10.6I_ApN.TNM	Techniki negocjacyjne i mediacja w administracji	Zo	2	O		18			18						2																		
	10.6I_ApN.LOP	Logika prawnicza	Zo	1	O		18	9		9						2	9	9	2															
	10.3I_ApN.PCA	Prawo cywilne z umowami w administracji	E	2	O		45	18		27						5				18	27	5												
	14.2I_ApN.SBS	Podstawy socjologii i badań socjologicznych	Zo	5	O		18			18						2												9	9	2				
	10.6I_ApN.EWA	Etyka w administracji	Zo	2	O		18	9		9						2				9	9	2												
	8.1I_ApN.FIL	Podstawy filozofii	Zo	1	O		12			12						1		12	1															
	10.6I_ApN.DPP	Doktryny polityczne i prawne	E	2	O		18	9		9						3				9	9	3												
	10.4I_ApN.PKW	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	Zo	1	O		18	9		9						3	9	9	3															
	10.7I_ApN.IUE	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	E	4	O		18	9		9						3										9	9	3						
	10.6I_ApN.FIP	Finanse publiczne i prawo finansowe	Zo/Zo	3	O		18	9		9						4				9		2			9	2								
	10.9I_ApN.POS	Prawo ochrony środowiska	E	3	O		18	9		9						2						9	9	2										
	10.0I_ApN.PPU	Prawo pracy i prawo urzędnicze	Zo	4	O		18	9		9						2									9	9	2							
	10.6I_ApN.UST	Ustrój samorządu terytorialnego	Zo/E	4	O		27	9		18						5						9	9	3			9	2						
	10.6I_ApN.EAD	E-administracja	Zo	4	O		18					18				2										18	2							
	10.2I_ApN.PMP	Prawo międzynarodowe publiczne	E	2	O		18	9		9						4				9	9	4												
	10.3I_ApN.PCR	Prawo cywilne - rzeczowe i zobowiązania	E	3	O		27	9		18						4						9	18	4										
	10.6I_ApN.WZP	Wstęp do zamówień publicznych	Zo	5	O		18			18						2													18	2				
	10.9I_ApN.PRH	Prawo handlowe	E	5	O		18	9		9						2												9	9	2				
	10.6I_ApN.LGA	Legislacja administracyjna	Zo	4	O		36	18		18						4									18	18	4							
	10.6I_ApN.PEA	Postępowanie egzekucyjne w administracji	E	5	O		27	9		18						2												9	18	2				
	10.0I_ApN.UOP	Ustrój organów pomocy prawnej	Zo	6	O		9			9						2															9	2		
	11.2I_ApN.ASA	Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	Zo	3	O		18			18						2						18	2											
	10.6I_ApN.PIS	Zasady tworzenia pism administracyjnych	Zo	6	O		27			27						3															27	3		
Razem:							480	153	0	270	39	18	0	0	63	18	30	6	54	72	18	27	63	13	36	63	13	27	54	8	0	36	5	
Łącznie (poz. I+II+III)							831	270	72	414	39	36	0	0	120	72	93	27	54	117	27	45	126	25	54	117	22	45	72	14	0	36	5	

Lp	Kod przedmiotu	Przedmiot	Forma zaliczenia**	Egz/zał po sem.	Status przedmiotu		Godziny zajęć, w tym:										Liczba godzin																								
																	I rok						II rok						III rok												
					O	W	Razem	w	inne formy zajęć*						I sem.		II sem.		III sem.		IV sem.		V sem.		VI sem.																
									lk	ć	k	lb	p	s	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk											
IV PRZEDMIOTY DO WYBORU																																									
		MODUŁ A																																							
	15.0I_ApN.KOMa	Praktyczne aspekty komunikowania społecznego	Zo	3		W	18					18											18	3																	
	10.0I_ApN.UBSa	Ubezpieczenia społeczne	Zo	3		W	18					18											18	3																	
		MODUŁ B																																							
	10.2I_ApN.MPPb	Międzynarodowe prawo pracy	Zo	2		W	9					9											9	3																	
	10.9I_ApN.WYZb	Prawo wyznaniowe	Zo	2		W	9					9											9	3																	
		MODUŁ C																																							
	04.9I_ApN.ZPRc	Zarządzanie projektem - warsztaty	Zo	1		W	18					18											18	3																	
	04.9I_ApN.ZPBc	Zarys pojęć biznesowych, zakładanie i prowadzenie własnej firmy - warsztaty	Zo	1		W	18					18											18	3																	
		MODUŁ D																																							
	10.9I_ApN.PPPd	Prawo i postępowanie podatkowe	Zo	6		W	9					9															9	2													
	10.9I_ApN.PUHD	Prawo umów handlowych	Zo	6		W	9					9															9	2													
Razem:							54	0	0	0	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	3	0	9	3	0	18	3	0	0	0	0	0	0	0	9	2		
V INNE DO ZALICZENIA																																									
		BHP	Z	1		O	4					4										4	0																		
		Szkolenie biblioteczne	Z	1		O	4					4										4	0																		
Razem:							8	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
VI PRAKTYKI I DYPLOMOWANIE																																									
	10.6I_ApN.PRX	Praktyki zawodowe	Z/Z/Z	6		W	720																240	2		240	6		240	6											
	10.6I_ApN.SEM	Seminarium dyplomowe	Zo/Zo/Zo	7		W	54																			18	2		18	2								18	4		
Razem:							54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	18	8	0	18	8	0	18	8	0	18	4
Łącznie na kierunku bez specjalności (poz. I+II+III+IV+V+VI+VII)							947	270	72	422	93	36	0	54	153	72	119	30	54	126	30	45	144	30	54	135	30	45	90	22	0	63	11								

Lp	Kod przedmiotu	Przedmiot	Forma zaliczenia**	Egz/zal po sem.	Status przedmiotu		Godziny zajęć, w tym:												Liczba godzin																		
							O	W	inne formy zajęć*										I rok			II rok				III rok											
									Razem	w	lk	ć	k	lb	p	s	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk	w	i	pk					
					I sem.	II sem.	III sem.	IV sem.	V sem.	VI sem.																											
VII SPECJALNOŚCI																																					
VII 1 Moduł specjalność: Administracja publiczna																																					
	10.6I_ApN.IPO	Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	Zo	5		W	12			12					2																		12	2			
	10.6I_ApN.PMZ	Prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	Zo	5		W	18			18					3																	18	3				
	10.2I_ApN.POM	Prawo organizacji międzynarodowych	Zo	5		W	18	9		9					4																			9	9	4	
	10.6I_ApN.PIB	Proces inwestycyjno-budowlany	Zo	6		W	18			18					4																			18	4		
	10.6I_ApN.ZCA	Zatrudnienie cywilnoprawne i administracyjnoprawne	Zo	6		W	12			12					4																			12	4		
	10.6I_ApN.WJS	Współpraca między jednostkami samorządu terytorialnego	Zo	6		W	12	6		6					4																		6	6	4		
	10.6I_ApN.GOK	Wprowadzenie do gospodarki komunalnej	Zo	6		W	12			12					3																	12	3				
	10.7I_ApN.EST	Europejski samorząd terytorialny	E	6		W	18	9		9					3																		9	9	3		
Razem:							120	24	0	96	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	8	24	54	19	
Łącznie na specjalności VIII (I+II+III+IV+V+VI+VIII)							1067	294	72	518	93	36	0	54	180	72	119	30	54	126	30	45	144	30	54	135	30	45	132	30	24	117	30				
Ogółem na specjalności VIII : studia/semestr							1067										191		180		189		189		177		141										
VII 2 Moduł specjalności: Administracja wymiaru sprawiedliwości																																					
	10.0I_ApN.SWS	System wymiaru sprawiedliwości RP	Zo	5		W	18	9		9				4																			9	9	4		
	10.0I_ApN.FOP	Funkcjonowanie i organizacja pracy prokuratury	Zo	5		W	12			12				2																		12	2				
	10.0I_ApN.FOS	Funkcjonowanie i organizacja pracy sądownictwa	Zo	5		W	12			12				2																		12	2				
	10.0I_ApN.SPP	Status prawny pracowników sądów i prokuratury	Zo	6		W	18	9		9				2																			9	9	2		
	10.4I_ApN.PKA	Procedura karna	E	6		W	18	9		9				5																			9	9	5		
	10.3I_ApN.PCY	Procedura cywilna	Zo	6		W	18			18				5																			18	5			
	10.0I_ApN.KOS	Korespondencja sądowa	Zo	6		W	12			12				4																				12	4		
	10.0I_ApN.KOP	Korespondencja prokuratorska	Zo	6		W	12			12				3																			12	3			
Razem:							120	27	0	93	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	33	8	18	60	19	
Łącznie na specjalności VII2 (I+II+III+IV+V+VI+VII2)							1067	297	72	515	93	36	0	54	180	72	119	30	54	126	30	45	144	30	54	135	30	45	123	30	18	123	30				
Ogółem na specjalności VII 2: studia/semestr							1067										191		180		189		189		177		141										

3.2. Wskaźniki charakteryzujące program studiów

3.2.1. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich (studia niestacjonarne)

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów wynosi **47,44** co stanowi udział równy 26,36% wszystkich punktów ECTS.

Liczba powyższa stanowi 28,58% wszystkich punktów ECTS jeśli wyliczy się punkty uzyskane w ramach praktyki zawodowej.

Lp	Kod przedmiotu	Przedmiot	Godziny zajęć:			Razem godzin w bezpośrednim kontakcie	pkt. ECTS w bezpośrednim kontakcie
			Razem	Egzaminy /kolokwia	pkt. ECTS		
			I OGÓLNOUCZELNIANE				
	10.0I_ApN.OWI	Ochrona własności intelektualnej	18	2	2	20	0,8
	09.0I_ApN.LJOe; 09.0I_ApN.LJOd; 09.0I_ApN.LJOn	język obcy: <i>angielski, niemiecki, norweski</i>	72	10	13	82	3,28
	Razem:		90	12	15	102	4,08
II PODSTAWOWE							
	10.6I_ApN.NOA	Nauka o administracji	18	3	4	21	0,84
	10.6I_ApN.POP	Podstawy prawoznawstwa	27	3	5	30	1,2
	10.6I_ApN.HIA	Historia administracji	18	3	4	21	0,84
	14.3I_ApN.MIM	Mikro i makroekonomia	27	4	4	31	1,24
	10.5I_ApN.KSO	Konstytucyjny system organów państwowych	27	5	5	32	1,28
	10.6I_ApN.PPG	Publiczne prawo gospodarcze	27	4	3	31	1,24
	04.0I_ApN.POR	Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	18	4	4	22	0,88
	10.6I_ApN.PRA	Prawo administracyjne	54	6	7	60	2,4
	11.3I_ApN.IWA	Informatyka w administracji	18	3	2	21	0,84
	10.6I_ApN.PAD	Postępowanie administracyjne	27	2	4	29	1,16
	Razem:		261	37	42	298	11,92
III KIERUNKOWE							
	10.6I_ApN.TNM	Techniki negocjacyjne i mediacja w administracji	18	2	2	20	0,8
	10.6I_ApN.LOP	Logika prawnicza	18	2	2	20	0,8
	10.3I_ApN.PCA	Prawo cywilne z umowami w administracji	45	4	5	49	1,96
	14.2I_ApN.SBS	Podstawy socjologii i badań socjologicznych	18	2	2	20	0,8

	10.6I ApN.EWA	Etyka w administracji	18	2	2	20	0,8
	8.II ApN.FIL	Podstawy filozofii	12	0	1	12	0,48

	10.6I_ApN.DPP	Doktryny polityczne i prawne	18	4	3	22	0,88
	10.4I_ApN.PKW	Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	18	2	3	20	0,8
	10.7I_ApN.IUE	Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	18	3	3	21	0,84
	10.6I_ApN.FIP	Finanse publiczne i prawo finansowe	18	4	4	22	0,88
	10.9I_ApN.POS	Prawo ochrony środowiska	18	2	2	20	0,8
	10.0I_ApN.PPU	Prawo pracy i prawo urzędnicze	18	2	2	20	0,8
	10.6I_ApN.UST	Ustrój samorządu terytorialnego	27	5	5	32	1,28
	10.6I_ApN.EAD	E-administracja	18	2	2	20	0,8
	10.2I_ApN.PMP	Prawo międzynarodowe publiczne	18	4	4	22	0,88
	10.3I_ApN.PCR	Prawo cywilne - rzeczowe i zobowiązania	27	3	4	30	1,2
	10.6I_ApN.WZP	Wstęp do zamówień publicznych	18	2	2	20	0,8
	10.9I_ApN.PRH	Prawo handlowe	18	2	2	20	0,8
	10.6I_ApN.LGA	Legislacja administracyjna	36	2	4	38	1,52
	10.6I_ApN.PEA	Postępowanie egzekucyjne w administracji	27	1	2	28	1,12
	10.0I_ApN.UOP	Ustrój organów pomocy prawnej	9	2	2	11	0,44
	11.2I_ApN.ASA	Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	18	0	2	18	0,72
	10.6I_ApN.PIS	Zasady tworzenia pism administracyjnych	27	2	3	29	1,16
Razem:			480	54	63	534	21,36
Łącznie (poz. I+II+III)			831	103	120	934	37,36
IV	PRZEDMIOTY DO WYBORU						
		MODUŁ A					
	15.0I_ApN.KOMa	Praktyczne aspekty komunikowania społecznego	18	2	3	20	0,8
	10.9I_ApN.UBSa	Ubezpieczenia społeczne	18	2	3	20	0,8
		MODUŁ B					
	10.2I_ApN.MPPb	Międzynarodowe prawo pracy	9	2	3	11	0,44
	10.9I_ApN.WYZb	Prawo wyznaniowe	9	2	3	11	0,44
		MODUŁ C					
	04.9I_ApN.ZPRc	Zarządzanie projektem - warsztaty	18	2	3	20	0,8
	04.9I_ApN.ZPBc	Zarys pojęć biznesowych, zakładanie i prowadzenie własnej firmy - warsztaty	18	2	3	20	0,8
		MODUŁ D					
	10.9I_ApN.RPRd	Prawo i postępowanie podatkowe	9	2	2	11	0,44
	10.9I_ApN.PUHd	Prawo umów handlowych	9	2	2	11	0,44
Razem:			54	8	11	62	2,48
V	INNE DO ZALICZENIA						
		BHP	4		0		0
		Szkolenie biblioteczne	4		0		0
Razem:			8	0	0	0	0

VI PRAKTYKI I DYPLMOWANIE							
	10.6I ApN.PRX	Praktyki zawodowe	720		14		
	10.6I ApN.SEM	Seminarium dyplomowe	54		8	54	2,16
Razem:			54	0	22	54	2,16
Łącznie na kierunku bez specjalności (poz. I+II+III+IV+V+VI+VII)			947	111	153	1050	42
VII SPECJALNOŚCI							
VII 1							
Moduł specjalność: Administracja publiczna							
	10.6I ApN.IPO	Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	12	2	2	14	0,56
	10.6I ApN.PMZ	Prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	18	2	3	20	0,8
	10.2I ApN.POM	Prawo organizacji międzynarodowych	18	2	4	20	0,8
	10.6I ApN.PIB	Proces inwestycyjno-budowlany	18	2	4	20	0,8
	10.6I ApN.ZCA	Zatrudnienie cywilnoprawne i administracyjnoprawne	12	2	4	14	0,56
	10.6I ApN.WJS	Współpraca między jednostkami samorządu terytorialnego	12	2	4	14	0,56
	10.6I ApN.GOK	Wprowadzenie do gospodarki komunalnej	12	2	3	14	0,56
	10.7I ApN.EST	Europejski samorząd terytorialny	18	2	3	20	0,8
Razem:			120	16	27	136	5,44
Łącznie na specjalności VIII1 (I+II+III+IV+V+VI+VIII1)			1067	127	180	1186	47,44
VII 2							
Moduł specjalności: Administracja wymiaru sprawiedliwości							
	10.0I ApN.SWS	System wymiaru sprawiedliwości RP	18	2	4	20	0,8
	10.0I ApN.FOP	Funkcjonowanie i organizacja pracy prokuratury	12	2	2	14	0,56
	10.0I ApN.FOS	Funkcjonowanie i organizacja pracy sądownictwa	12	2	2	14	0,56
	10.0I ApN.SPP	Status prawny pracowników sądów i prokuratury	18	2	2	20	0,8
	10.4I ApN.PKA	Procedura karna	18	2	5	20	0,8
	10.3I ApN.PCY	Procedura cywilna	18	2	5	20	0,8
	10.0I ApN.KOS	Korespondencja sądowa	12	2	4	14	0,56
	10.0I ApN.KOP	Korespondencja prokuratorska	12	2	3	14	0,56
Razem:			120	16	27	136	5,44
Łącznie na specjalności VIII2 (I+II+III+IV+V+VI+VIII2)			1067	127	180	1186	47,44
Łącznie dla kierunku ze specjalnością VIII1 (poz. I+II+III+IV1+V+VI+VIII1) bez praktyki			1067	127	180	1186	47,44
Łącznie dla kierunku ze specjalnością VIII2 (poz. I+II+III+IV2+V+VI+VIII2) bez praktyki			1067	127	180	1186	47,44

3.2.2. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru

Nazwa przedmiotu/modułu	Punkty ECTS
Język obcy	13
Moduł obieralny A – przedmioty kierunkowe do wyboru	3
Moduł obieralny B – przedmioty kierunkowe do wyboru	3
Moduł obieralny C – przedmioty kierunkowe do wyboru	3
Moduł obieralny D – przedmioty kierunkowe do wyboru	2
Moduł specjalizacyjny	27
Seminarium dyplomowe	8
Razem:	59

Łączna liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach modułów do wyboru wynosi **59** (32,8%).

Łączna liczba punktów ECTS, które student musi uzyskać w ramach modułów do wyboru oraz **Praktyki zawodowej** wynosi 73 (40,6%)

3.2.3. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć praktycznych

Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać na zajęciach mających praktyczny charakter wynosi **125 (69,4%)**.

(informację podano dla studiów niestacjonarnych)

Nazwa przedmiotu/modułu	Punkty ECTS	Liczba godzin dydaktycznych ćwiczeń, laboratoriów, praktyki	Punkty ECTS za ćwiczenia, laboratoria, praktyki	
Przedmioty podstawowe				
Nauka o administracji	4	9	3	
Podstawy prawoznawstwa	4	18	2	
Historia administracji	4	9	2	nie liczone
Makro i mikroekonomia	4	18	3	
Konstytucyjny system organów państwowych	5	18	3	
Publiczne prawo gospodarcze	3	18	2	
Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej	4	9	2	
Prawo administracyjne	7	36	4	
Postępowanie administracyjne	4	18	3	
Informatyka w administracji	2	18	2	
Razem:	41	171	26	24
Przedmioty kierunkowe				
Techniki negocjacyjne i mediacja w administracji	2	18	2	
Logika prawnicza	2	9	1	
Prawo cywilne z umowami w administracji	5	25	3	
Podstawy socjologii i badań socjologicznych	2	9	1	
Etyka w administracji	2	9	1	
Podstawy filozofii	1	12	1	nie liczone
Doktryny polityczne i prawne	3	9	2	nie liczone
Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń	3	9	2	
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	3	9	2	
Finanse publiczne i prawo finansowe	4	9	2	

Prawo ochrony środowiska	2	9	1	
Prawo pracy i prawo urzędnicze	2	9	1	
Ustrój samorządu terytorialnego	5	18	4	
E-administracja	2	18	2	
Prawo międzynarodowe publiczne	4	9	2	
Prawo cywilne – rzeczowe i zobowiązania	4	18	2	
Wstęp do zamówień publicznych	2	18	2	
Prawo handlowe	2	9	1	
Legislacja administracyjna	4	18	3	
Postępowanie egzekucyjne w administracji	2	18	1	
Ustrój organów ochrony prawnej	2	9	2	
Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej	2	18	2	
Zasady tworzenia pism administracyjnych	3	18	3	
Razem:	63	307	43	40
Moduł obieralny A: przedmiot kierunkowy do wyboru				
Praktyczne aspekty komunikowania społecznego	3	18	3	
Ubezpieczenia społeczne	3	18	3	
Razem:	3	18	3	3
Moduł obieralny B: przedmiot kierunkowy do wyboru				
Międzynarodowe prawo pracy	3	18	3	
Prawo wyznaniowe	3	18	3	
Razem:	3	18	3	3
Moduł obieralny C: przedmiot kierunkowy do wyboru				
Zarządzanie projektem - warsztaty	3	18	3	
Zarys pojęć biznesowych, zakładanie i prowadzenie własnej firmy - warsztaty	3	18	3	
Razem:	3	18	3	3
Moduł obieralny D: przedmiot kierunkowy do wyboru				
Prawo i postępowanie podatkowe	2	18	2	
Prawo umów handlowych	2	18	2	
Razem:	2	18	2	2

Przedmioty ogólnouczelniane				
Ochrona własności intelektualnej	2	0	0	
Lektorat języka obcego	13	72	13	
Razem:	15	72	13	13
Praktyka zawodowa				
Praktyka zawodowa	14	720	14	
Razem:	14	720	14	14
Przedmioty specjalnościowe Administracja publiczna				
Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	2	12	2	
Prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa	3	18	3	
Prawo organizacji międzynarodowych	4	9	2	
Proces inwestycyjno-budowlany	4	18	4	
Zatrudnienie cywilnoprawne i administracyjnoprawne	4	12	4	
Współpraca pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego	4	6	3	
Wprowadzenie do gospodarki komunalnej	3	12	3	
Europejski samorząd terytorialny	3	9	2	
Razem:	27	96	23	23
Przedmioty specjalnościowe - Administracja wymiaru sprawiedliwości				
System wymiaru sprawiedliwości RP	4	9	2	
Funkcjonowanie i organizacja pracy prokuratury	2	12	2	
Funkcjonowanie i organizacja pracy sądownictwa	2	12	2	
Status prawny pracowników sądu i prokuratury	2	9	1	
Procedura karna	5	9	4	
Procedura cywilna	5	18	5	
Korespondencja sądowa	4	12	4	
Korespondencja prokuratorska	3	12	3	
Razem:	27	93	23	23
Ogółem:				125

3.2.4. Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych

Łączna liczba punktów ECTS, która student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych wynosi **14**.

Istotą praktyk zawodowych jest stworzenie warunków do pogłębiania wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych oraz konfrontowania ich realiami życia społecznego oraz stworzenie warunków do rozwoju umiejętności i kompetencji zawodowych oraz społecznych. Zdobyte podczas praktyki doświadczenie może stać się punktem wyjścia w poszukiwaniu przyszłej pracy zawodowej, szansą na zaprezentowanie swoich możliwości, atutów i zalet potencjalnemu pracodawcy. Praktyki odbywają się w sektorze administracji samorządowej i rządowej, przedsiębiorstwach i organizacjach (zwanym dalej zakładem pracy), które deklarują wolę i możliwość realizowania programu praktyki i którymi uczelnia zawarła porozumienie na dany etap praktyki.

Ogólne zasady organizacji praktyki

Praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia studentów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie i łączny jej wymiar na studiach pierwszego stopnia kierunku *Administracja* wynosi 14 ECTS, co odpowiada **6 miesiącom praktyk (720 godzin)**. Praktyka zawodowa zaliczana jest po semestrze 3, 4 i 5. Zaliczenie praktyk jest warunkiem koniecznym zaliczenia semestrów 3, 4 i 5 oraz **ukończenia studiów**.

W uzasadnionych przypadkach termin odbywania studenckich praktyk zawodowych może zostać zmieniony.

Za zgodą Dziekana, na wniosek studenta zaopiniowany przez akademickiego (wyznaczonego przez uczelnię) opiekuna praktyk w poczet czasu praktyki można zaliczyć okres pracy zawodowej studenta, o ile charakter tej pracy jest zgodny z odbywanym kierunkiem studiów i spełnia wymogi praktyki (określone w sylabusie). W takim przypadku do wniosku powinno być dołączone zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu oraz opis zajmowanego stanowiska pracy i szczegółowy opis wykonywanych obowiązków. Zachęca się studentów do odbywania praktyk zagranicznych, zwłaszcza w ramach programów mobilnościowych (np. ERASMUS +).

Każdy student zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk i odnotowywania w nim przebiegu każdego dnia praktyki, ze szczególnym uwzględnieniem działań obserwowanych i realizowanych samodzielnie, a zakończenie każdego tygodnia roboczego praktyk powinno być potwierdzone stosownym wpisem dokonany przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownika podmiotu przyjmującego studenta na praktykę. Student zobowiązany jest po zakończeniu praktyki do przedstawienia sprawozdania z odbytej praktyki, które powinno zawierać charakterystykę zakładu pracy, zakres wykonywanych prac i własną ocenę praktyki. Sprawozdanie powinno

być potwierdzone przez opiekuna praktyk wyznaczonego przez kierownika instytucji przyjmującego studenta na praktykę.

Praktyki odbywają się na podstawie skierowania wystawionego przez akademickiego opiekuna praktyk. Do obowiązków akademickiego opiekuna praktyk należy także sprawowanie kontroli nad właściwą i realizacją celów praktyki oraz jej monitorowanie i zaliczenie (Regulamin praktyk dla studentów kierunku *Administracja*). Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie złożonego przez studenta w wyznaczonym terminie sprawozdania z odbytej praktyki z dołączonym dziennikiem praktyki oraz na podstawie opinii wystawionej przez opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy.

Cele praktyk

Studencka praktyka zawodowa, której ze względu na praktyczny charakter profilu proponowanego kierunku przypisano szczególnie doniosłe znaczenie, ma na celu:

- poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w praktyce;
- zapewnienie warunków poznawania w praktyce zagadnień związanych z wybraną specjalnością;
- poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania instytucji, organizacji, przedsiębiorstw;
- poznanie warunków pracy obowiązujących na różnych stanowiskach;
- przygotowanie studentów do samodzielnego wykonywania pracy i odpowiedzialności za powierzone zadania;
- doskonalenie umiejętności pracy w zespole i komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy;
- zdobywanie umiejętności zarządzania własnym czasem i pracą;
- przygotowanie do pełnienia różnych ról zawodowych;
- pozyskiwanie i gromadzenie danych empirycznych potrzebnych do pracy dyplomowej w zakresie uzgodnionym z promotorem pracy i kierownikiem podmiotu przyjmującym na praktykę.

Pomocniczym celem (w stosunku do kształcenia umiejętności praktycznych) jest możliwość wykorzystania (podczas odbywania praktyki) nabytych umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i interpretowania zjawisk społecznych, kulturowych, politycznych oraz ekonomicznych. Za główny cel praktyki uznano bowiem możliwość zastosowania w praktyce wiedzy nabytej na studiach z zakresu nauk o administracji oraz nauk pokrewnych ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej zwłaszcza poprzez stosowanie prawa i rozwiązywanie konkretnych stanów faktycznych a także poprzez podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności z tym związanej.

Oczekuje się, że rezultatem praktyki będzie:

- 1) Poznanie przez studenta podstaw prawnych, statusu prawnego, charakteru działalności zakładu, w którym wykonywana jest praktyka.

- 2) Poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki. W tym zasad funkcjonowania, trybu pracy, metod i form pracy poszczególnych wyodrębnionych komórek podmiotu.
- 3) Zapoznanie się podstawowymi dokumentami (aktami prawnymi) regulującymi zasady funkcjonowania komórek urzędu, instytucji lub przedsiębiorcy.
- 4) Zapoznanie się z podstawowymi przepisami w zakresie BHP i p. poż, dyscypliny pracy i innymi.
- 5) Zapoznanie się z obowiązującymi w danym zakładzie regulaminami i instrukcjami oraz przepisami prawa obowiązującymi na wybranych stanowiskach pracy.
- 6) Zapoznanie się ze szczegółowym funkcjonowaniem działu, w którym znajduje się komórka organizacyjna, w której student odbywa praktykę.
- 7) Zapoznanie się ze szczegółowym zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 8) Zapoznanie się z zasadami właściwej obsługi interesantów.

Przed wszystkim jednak studenci, w oparciu o narastającą w trakcie praktyki znajomość wyliczonych wyżej elementów, powinni mieć możliwość:

- 1) Asystowania pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych (prowadzenia obserwacji w celu zebrania wniosków przydatnych w późniejszej działalności zawodowej) na różnych odcinkach pracy komórki organizacyjnej (w różnych komórkach organizacyjnych) zakładu, w którym wykonywana jest praktyka.
- 2) Asystowania przy podejmowaniu określonych decyzji przez pracowników jednostki.
- 3) Wykonywania określonych czynności zleconych i nadzorowanych bezpośrednio przez pracownika jednostki.
- 4) Podjęcia prób samodzielnego wykonywania typowych czynności realizowanych przez komórkę organizacyjną (komórki organizacyjne), w której (których) student odbywa praktykę.
- 5) Uczestniczenia w różnych formach pracy zespołowej typowej dla danego zakładu pracy.
- 6) Zebrania informacji o osiągnięciach w pracy instytucji, organizacji lub firmy oraz trudnościach w realizacji przyjętych przez nią zadań oraz innych, pozwalających wyrobić sobie całościowy obraz złożonego funkcjonowania zakładu pracy.

Od studentów oczekuje się wykazywania inicjatywy przy wykonywaniu samodzielnej pracy na rzecz zakładu.

Szczegółowe uregulowania dotyczące praktyk zawiera Regulamin praktyk dla studentów kierunku Administracja.

3.3. Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w trakcie całego cyklu kształcenia

Szczegółowe zasady weryfikacji osiągania przez studentów efektów kształcenia określają sylabusy poszczególnych modułów/przedmiotów w rubryce „Metody weryfikacji efektów uczenia się”.

Opisane w sylabusach metodach weryfikacji efektów uczenia się obejmują między innymi:

1. Egzaminy/kolokwia/sprawdziany zarówno ustne, jak i w formie pisemnej (testy jednokrotnego/wielokrotnego wyboru, odpowiedzi na pytania otwarte) oraz egzaminy/kolokwia/sprawdziany polegające na rozwiązywaniu problemów (na przykład rozwiązywaniu kazuś, przedstawianiu projektu pisma procesowego/urzędowego).
2. Szczególny nacisk został położony na podlegające ocenie samodzielnie lub grupowo przez studentów wykonywane zadania – eseje, rozwiązania kazuś, samodzielnie/grupowo przygotowane prezentacje określonej problematyki, projekty pism procesowych/urzędowych, przeprowadzenie debaty dyskusji, mediacji itp.
3. Proces nabywania przez studentów kompetencji społecznych oceniany jest poprzez bezpośrednią obserwację ich aktywności podczas zajęć (udział studentów w dyskusji, zaangażowanie w proces studiowania, zaangażowanie i umiejętności pracy grupowej, gotowość i umiejętności poszerzania wiedzy, itp.). Bezpośrednie interakcje pomiędzy nauczycielami akademickimi i studentami stwarzają nie tylko możliwość monitorowania nabywania kompetencji, ale aktywnego wpływu na ten proces.
4. Podczas praktyki zawodowej kompetencje studenta podlegają kompleksowej ocenie przez organizatora oraz patrona praktyki, jak i współpracowników praktykanta. Ocena ta jest dokumentowana w opinii przekazywanej Uczelni.
5. Ważną rolę w udokumentowaniu nabycia określonych kompetencji przez studenta odgrywa napisanie i obrona pracy dyplomowej. Sposób weryfikacji osiągania zróżnicowanych efektów uczenia się przez dyplomanta opisują *Zasady dyplomowania na kierunku Administracja*.

Uznawanie efektów uczenia się zdobytych poza systemem studiów reguluje Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się określa Uchwała Senatu WSAP nr 13/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r.

Zatem w skład systemu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na kierunku Administracja w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie wchodzi:

- 1) oceny końcowe wystawiane z poszczególnych zajęć, obliczane jako wypadkowa obliczona z ocen uzyskanych z poszczególnych form realizacji zajęć według formuły precyzowanej w sylabusie przedmiotu i zależnej od jego specyfiki;
- 2) ocena lub zaliczenie praktyk studenckich, zgodnie z zasadami przyjętymi w programie studiów dla kierunku;
- 3) ocena z pracy dyplomowej, stanowiąca średnią arytmetyczną oceny promotora i recenzenta;
- 4) ocena z egzaminu dyplomowego, zgodnie z zasadami przyjętymi w *Regulaminie Studiów WSAP*.

Syntetycznym miernikiem stopnia osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia dla kierunku studiów jest ocena końcowa ze studiów, której sposób wystawiania określa *Regulamin Studiów WSAP*.

Przy weryfikacji efektów uczenia się przyjmuje się założenie, że uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego zajęcia (i/lub jego formę), pracy i egzaminu dyplomowego, a także praktyki studenckiej (ocena lub zaliczenie) potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się ustalonych dla wymienionych elementów procesu kształcenia. Poziom uzyskania efektów kształcenia wynika z wystawionej oceny.

Ocena stopnia osiągnięcia zakładanych efektów:

Student **nie osiągnął** założonego efektu (ocena 2,0), gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje do 50% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności przyjętej liczby punktów.

Student wykazuje **dostateczny** (3,0) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje od 50% do 60% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **plus dostateczny** (3,5) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 61% do 70% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **dobry** stopień (4,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 71% do 80% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **plus dobry** stopień (4,5) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 81% do 90% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Student wykazuje **bardzo dobry** stopień (5,0) wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje powyżej 91% do 100% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji zajęć (i/lub jego formy) zalicza się w szczególności:

- 1) egzamin – ustny, opisowy, testowy i in.;
- 2) zaliczenie – ustne, opisowe, testowe i in.;

- 3) kolokwium;
- 4) przygotowanie referatu;
- 5) przygotowanie projektu, prezentacji;
- 6) napisanie pracy semestralnej/rocznej;
- 7) wykonanie sprawozdań.

Do metod weryfikacji efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie realizacji praktyk studenckich (metod i kryteriów oceny) zalicza się:

- 1) wypełnienie dzienniczka praktyk;
- 2) przygotowanie sprawozdania z praktyk.

Do weryfikacji uzyskania efektów uczenia się na poziomie zajęć i praktyk studenckich mogą być stosowane również inne metody niż wymienione wyżej, określone odpowiednio przez: nauczyciela prowadzącego zajęcia (i/lub ich formę), nauczyciela odpowiedzialnego za realizację zajęć lub opiekuna praktyk studenckich.

3.4. Opis zajęć wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów

Programy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zawierają te same przedmioty/moduły, różnią się jednak liczbą godzin zaplanowaną do zrealizowania. Tworząc programy studiów niestacjonarnych zachowano zasadę, zgodnie z którą liczba godzin na tych studiach nie może być mniejsza niż 60% liczby godzin określonych w standardach kształcenia dla danego kierunku studiów. efekty uczenia się na studiach niestacjonarnych, identyczne do tych na studiach stacjonarnych, osiągane są dzięki większemu nakładowi pracy studenta bez bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego.

Uczelnia prowadzi obecnie wyłącznie studia w trybie niestacjonarnym – sylabusy jednak przedstawione zostały w formie niewykluczającej ich zastosowanie w zajęciach prowadzonych w trybie stacjonarnym. **Informacje dotyczące studiów niestacjonarnych odrębne od informacji dotyczących studiów stacjonarnych (kod przedmiotu, liczba godzin dydaktycznych, nakład pracy własnej studenta, itp.) podano w nawiasach.**

3.4.1. Przedmioty ogólnouczelniane

Nazwa przedmiotu: Lektorat języka obcego		Kod przedmiotu: 09.0I_ApS.LJOe (09.0I_ApN.LJOe); 09.0I_ApS.LJOd (09.0I_ApN.LJOd); 09.0I_ApS.LJOn (09.0I_ApN.LJOn)				
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)		Profil kształcenia: praktyczny			Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2; II/3-4; III/5		Status przedmiotu: obowiązkowy			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia/lektorat języka obcego	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		30+30+30+30=120 (18+18+18+18=72)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia						
Cel przedmiotu/modułu		<p>Student kończący lektorat powinien znać język obcy w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów na poziomie biegłości średnio zaawansowanym wyższym Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.</p> <p>Absolwent lektoratu powinien być przygotowany do komunikowania się w języku obcym także w środowisku zawodowym.</p> <p>Student po zakończeniu nauki na lektoracie powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym samodzielne czytanie nieskomplikowanych tekstów fachowych z zakresu prawa i administracji.</p> <p>Student powinien posiadać umiejętność ustawicznego kształcenia i samokształcenia w języku obcym.</p>				

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Wiedza i umiejętności językowe z zakresu szkoły średniej (zalecany poziom średnio zaawansowany niższy). Uwaga! Zaleca się studentom, którzy nie spełniają kryterium początkowego (biegłość językowa na poziomie średnio zaawansowanym niższym) rozwijanie kompetencji językowych na dodatkowych (równoległych do zajęć lektoratu) płatnych kursach językowych lub innych, celem uzyskania końcowej biegłości językowej na poziomie średnio zaawansowanym wyższym.	
EFEKTY UCZENIA SIĘ		Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. - Zna podstawową terminologię w języku obcym umożliwiającą komunikację w środowisku zawodowym.	K_W02	P6S_WG
Umiejętności	02. – Posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych w języku obcym w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów. 03. – Posiada umiejętność przygotowania typowych wystąpień ustnych w języku obcym w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów. 04. – Ma umiejętności językowe w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla studiowanego kierunku studiów, zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu średnio zaawansowanego wyższego Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	K_U19; K_U20.	P6S_UK
Kompetencje społeczne	05. - Ma świadomość konieczności samokształcenia w języku obcym.	K_K06	P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia/lektorat			
1. Praca z wybranymi materiałami dydaktycznymi do nauki języka wskazanymi przez wykładowcę;			
2. Analiza nieskomplikowanych obcojęzycznych tekstów fachowych z zakresu administracji i prawa wskazanych przez wykładowcę;			
3 Praca z materiałem audiowizualnym w języku obcym;			
4 Przyswajanie podstawowego słownictwa specjalistycznego z zakresu prawa i administracji;			
5. Tematyczne projekty językowe wykorzystujące inwencję i kreatywność studentów (prezentacje multimedialne);			
6. wyszukiwanie w zasobach internetowych materiałów związanych z tematem pracy licencjackiej			
7. Tworzenie angielsko/niemiecko-polskiego słownika pojęć specjalistycznych			
8. Udział w projekcji filmu obcojęzycznego			
Metody kształcenia:	ćwiczenia komunikacyjne, translacyjne, konwersacja, metoda projektu, praca w laboratorium komputerowym i inne		
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się
1. zaliczenie z oceną po każdym semestrze nauki			1,2,3,4,5
3. aktywność na zajęciach			1, 3,4,5
4. projekty/prezentacje			1,2,3,4,5

<p>Forma i warunki zaliczenia</p>	<p>Zaliczenie z oceną. Kolokwia pisemne i ustne, Projekt/prezentacja multimedialna.</p> <p>Pozytywne zaliczenie testów kontrolnych, przygotowanie do zajęć, systematyczna praca i aktywny udział w zajęciach, przygotowanie i pozytywne zaliczenie projektów/prezentacji, obecność na ćwiczeniach, rozwijanie samokształcenia w języku obcym.</p> <p>Ocena końcowa semestralna z ćwiczeń liczona jest według następującego wzoru: $O_{KS} = (K_1 \times 0,25) + (K_2 \times 0,25) + (K_3 \times 0,25) + (P \times 0,25)$ Ocena końcowa z przedmiotu / modułu liczona jest średnią ważoną według następującego wzoru: $O_K = (O_{KS1} \times 3) + (O_{KS2} \times 3) + (O_{KS3} \times 3) + (O_{KS4} \times 4) : 13$ $O_{KM} = (O_K \times 0.8) + (O_E \times 0.2)$</p> <p>K - kolokwium P- praca pisemna lub prezentacja O_K – ocena końcowa O_{KS} - ocena końcowa semestralna O_E – ocena z zaliczenia końcowego O_{KM} - ocena końcowa z przedmiotu/modułu językowego</p> <p>Zasady przeliczania ocen: 3,0 – 3,24 – dst 3,25 – 3,74 – dst+ 3,75 – 4,24 – db 4,25 – 4,74 – db+ 4,75 – 5,00 - bdb</p>
<p>Literatura podstawowa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiały dydaktyczne do nauki języka obcego wybrane przez wykładowcę. 2. Podręcznik do nauki gramatyki języka obcego wskazany przez wykładowcę. 3. Interaktywne materiały dydaktyczne wybranego przez wykładowcę.
<p>Literatura uzupełniająca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Słowniki angielsko/niemiecko/norwesko-polskie i polsko-angielskie/niemieckie/norweskie. 2. Słowniki interaktywne
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	120 (72)
Udział w konsultacjach	15 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	10 (10)
Przygotowanie się do zajęć	55 (75)
Studiowanie literatury	55 (78)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	20 (20)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	50 (70)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	325
Liczba punktów ECTS	3+3+3+4=13

Nazwa przedmiotu: Ochrona własności intelektualnej				Kod przedmiotu: 10.0I_ApS.OWI (10.0I_ApN.OWI)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: III/5		Status przedmiotu: obowiązkowy			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	30 (18)					
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Ogólne zapoznanie studentów z pojęciem i podstawowymi instytucjami prawa własności intelektualnej oraz ich zastosowaniem i ochroną, w szczególności w działalności organów administracji.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student definiuje podstawowe źródła i podstawowe instytucje prawa własności intelektualnej w oparciu o przepisy prawa. 02 -Potrafi ogólnie określić prawidłowe zasady korzystania z własności intelektualnej z poszanowaniem prawa.			K_W11; K_W19.		P6S_WG P6S_WK
Umiejętności	03 - Wypowiada się w sposób uporządkowany na temat podstawowych instytucji prawa własności intelektualnej. 04 - Wykorzystuje we własnej działalności zawodowej i naukowej cudzą twórczość zgodnie z prawem. 05 - Potrafi wskazać na sposoby i źródła bieżącego uzupełniania wiedzy z zakresu własności intelektualnej. 06 - Jest zorientowany na bieżące uzupełnianie ogólnej wiedzy i monitorowanie zmian przepisów prawa z zakresu własności intelektualnej			K_U09; K_U13; K_U22		P6S_UW; P6S_UU
Kompetencje społeczne	07 - Prezentuje postawę zgodną z zasadami etyki i uczciwości naukowej w dziedzinie twórczości			K_K05.		P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład						
1. Pojęcie prawa własności intelektualnej i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa.						

Źródła prawa własności intelektualnej.															
2. Źródła prawa autorskiego. Pojęcie utworu według przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.															
3. Materiały niestanowiące przedmiotu prawa autorskiego. Opracowania utworów.															
4. Podmiot prawa autorskiego. Współtwórczość. Utwór stworzony przez pracownika. Utwory zbiorowe. Utwory połączone.															
5. Pojęcie i katalog autorskich praw osobistych. Pojęcie i katalog autorskich praw majątkowych.															
6. Czas trwania autorskich praw majątkowych															
7. Uiszczanie opłat z tytułu przegrywania, kopiowania i reprografii. Dozwolony użytek osobisty utworów. Dozwolony użytek publiczny utworów.															
8. Rodzaje, zasady i treść umów o przejście autorskich praw majątkowych.															
9. Ochrona autorskich praw osobistych - roszczenia. Ochrona autorskich praw majątkowych - roszczenia. Ochrona wizerunku. Plagiat.															
10. Zadania organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi. Komisja Prawa Autorskiego.															
11. Rodzaje i ogólna charakterystyka praw pokrewnych.															
12. Źródła prawa własności przemysłowej. Zakres ustawy prawo własności przemysłowej. Wynalazki i patenty na wynalazki oraz procedura rejestracyjna. Umowy licencyjne dotyczące wynalazków.															
13. Prawa użytkowe i wzory ochronne na prawa użytkowe. Wzory przemysłowe i prawa z rejestracji wzorów przemysłowych oraz procedura rejestracyjna. Prawa użytkowe i wzory ochronne na prawa użytkowe. Znak towarowy i prawo ochronne na znak towarowy. Oznaczenia geograficzne i topografie układów scalonych.															
14. Ochrona baz danych. Ochrona przed nieuczciwą konkurencją. Know-how. Nazwy i oznaczenia handlowe.															
Metody kształcenia:		Wykład informacyjny połączony z zapoznaniem się z treścią tekstów prawnych.													
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się													
1. egzamin		01, 02, 03, 05													
2. aktywność na zajęciach		04, 06, 07													
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin. Ocena semestralna jest średnią ważoną wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli nr 2.</p> <p><i>Tabela nr 2.</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla przedmiotu</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>Z₁</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Egzamin pisemny (w oparciu o wiedzę z wykładów, zalecanej literatury i teksty prawne).</p> <p>Ocena końcowa za moduł jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>		Skala ocen dla przedmiotu	Kod	Suma	Ocena semestralna	Egzamin	Z ₁	70%	Aktywność na zajęciach	A ₁	30%	Suma		100%
Skala ocen dla przedmiotu	Kod	Suma													
		Ocena semestralna													
Egzamin	Z ₁	70%													
Aktywność na zajęciach	A ₁	30%													
Suma		100%													
Literatura podstawowa	1. Czub K., (2021) prawo własności intelektualnej, Warszawa. 2. Sieńczyło-Chłabcz J. (2018): Prawo własności intelektualnej. LexisNexis Polska														

Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barta J., Markiewicz R. (2021): Prawo autorskie. Wolters Kluwer 2. Michniewicz G. (2019): Ochrona własności intelektualnej. C.H. Beck Barta J. (2017): System Prawa Prywatnego. Tom 13. Prawo autorskie. C.H. Beck 3. Ferenc-Szydełko E. (2021): Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Komentarz. C.H. Beck 4. Nowińska E., (2014) Wartość przemysłowa i jej ochrona, Warszawa. 5. Nowińska E., Promińska U., du Vall M. (2011): Prawo własności przemysłowej. LexisNexis 6. Skubisz R. (2012): Prawo własności przemysłowej. C.H. Beck
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	2 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	8 (14)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	8 (16)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

Nazwa przedmiotu: Szkolenie biblioteczne				Kod przedmiotu: SZK_BIB		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: drugiego stopnia, stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:)	4 (4)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Przygotowanie studentów do korzystania ze zbiorów bibliotek szczecińskich, w szczególności Książnicy Pomorskiej, a także bibliotek krajowych i zagranicznych oraz z elektronicznych baz danych – zwł. z baz: Lex i Legalis (wyszukiwanie tematyczne, funkcjonalizacja danych).			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Podstawowa wiedza o bibliotece, zbiorach, elektronicznych bazach danych. Umiejętności dotyczące weryfikacji stron www., wyszukiwania danych – elektroniczne bazy danych – zwł. <i>Lex</i> i <i>Legalis</i> .			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	1. Student posiada wiedzę z podstaw prawno-organizacyjnych i merytorycznych korzystania z systemu bibliotecznoinformacyjnego (tradycyjnego i elektronicznego) koniecznego w ramach studiowanego kierunku studiów z myślą o przyszłej pracy zawodowej.			K_W02	P6S_WG	
Umiejętności	2. Potrafi korzystać w sposób rozszerzony z zasobów systemu bibliotecznoinformacyjnego (tradycyjnego i elektronicznego) koniecznego w ramach studiowanego kierunku zgodnie z obowiązującymi zasadami.			K_U06 K_U14	P6S_WG	
Kompetencje społeczne	3. Realizuje potrzebę uczenia się, zdobywania i uzupełniania kwalifikacji poprzez korzystanie z zasobów systemu bibliotecznoinformacyjnego zgodnie z obowiązującymi zasadami.			K_K07 K_K09	P6S_KK	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
ćwiczenia						4
1. Zasady korzystania ze zbiorów Książnicy Pomorskiej – zwł. z Informacji Gospodarczej i Prawnej.						1
2. Elektroniczne bazy danych: <i>Lex</i> i <i>Legalis</i> .						1

3. Wyszukiwanie tekstów w bazach bibliotecznych – katalog rozproszony zbiorów bibliotek polskich <i>KaRo</i> i narodowy uniwersalny katalog zbiorów bibliotek polskich <i>NUKAT</i> .		2
Metody kształcenia	prezentacja multimedialna, ćwiczenia praktyczne	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się
1. obserwacja		1, 2, 3
Forma i warunki zaliczenia zal.	Zaliczenie przedmiotu na podstawie aktywności na zajęciach i wykonania ćwiczeń praktycznych podczas zajęć.	
Literatura podstawowa	1. [on line] [dostęp: 22.12.2018]. Dostępny w World Wide Web: http://www.ksiaznica.szczecin.pl/	
Literatura uzupełniająca		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
Forma aktywności	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	4	
Udział w konsultacjach		
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia		
Przygotowanie się do zajęć		
Studiowanie literatury		
Przygotowanie projektu/eseju/itp.		
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	4	
Liczba punktów ECTS	0	

Nazwa przedmiotu: Szkolenie BHP					Kod przedmiotu: SZK_BHP	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: drugiego stopnia, stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/I			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		4 (4)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia:						
Cel przedmiotu/modułu			<p>Głównym celem przedmiotu było zapoznanie słuchaczy z regulacjami prawnymi UE oraz przepisami prawa polskiego i obowiązkami pracodawców przy organizacji służby bhp.</p> <p>Po zakończeniu zajęć uczestnik będzie w stanie: rozpoznać zagrożenia występujące na stanowisku pracy, znać będzie zakres swoich obowiązków oraz odpowiedzialność pracodawcy w świetle obowiązujących przepisów, określić zdarzenia wypadkowe jako wypadek przy pracy, znać zasady udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach zagrożeń pożarowych</p>			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji						
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	<p>Opanowanie wiedzy, kształtowanie oraz doskonalenie umiejętności oraz kompetencji w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. obowiązków pracodawcy oraz praw i obowiązków pracownika dotyczących bhp w zakładzie pracy 2. czynników oraz procesów pracy stwarzających szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników 3. czynników wpływających na zachorowalność na choroby zawodowe 4. przyczyn wypadków przy pracy 5. udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w sytuacjach zagrożeń pożarowych 			K_W08	P6S_WG	
Umiejętności	<p>Potrafi prawidłowo interpretować i stosować regulacje prawne oraz prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią. w tym z: bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii</p> <p>Zna metody niezbędne do zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym</p> <p>Posiada wiedzę dotyczącą budowy, funkcjonowania oraz fizjologii organizmu ludzkiego w ujęciu ergonomicznym</p> <p>Zna zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, sposoby informowania służb oraz metody ratowania życia ludzkiego. Ma podstawową wiedzę i zna terminologię medyczną, Umie postępować w sytuacjach zagrożeń pożarowych, zna rodzaje sprzętu używanego do gaszenia pożarów.</p> <p>Umie zastosować w praktyce posiadaną wiedzę.</p>			K_U13	P6S_UW	
Kompetencje społeczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umiejętnie współdziała z innymi osobami podejmować decyzje 2. Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny, 			K_K06	P6S_KR	

	3. Dyskutuje, dokonuje interpretacji przepisów oraz rozwiązuje problemy w przedmiotowym zakresie.		
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia			
1. Unormowania prawne z zakresu organizacji i zadań służby bhp,			
2. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy			
3. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników, osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy			
4. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy			
5. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy			
6. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie pracy i podstawowe środki zapobiegawcze			
7. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z posługiwaniem się przedmiotami pracy i wyposażeniem na stanowisku pracy			
8. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej			
9. Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena i kultura pracy w zakładzie pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo			
10. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania			
11. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz zasady postępowania w razie pożaru			
12. Organizacja i zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. Najczęstsze urazy ciała, ich klasyfikacja.			
Metody kształcenia			
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się
1.			
2.			
Forma i warunki zaliczenia	zal.;		
Literatura podstawowa	Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej; Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn.zm.);		
Literatura uzupełniająca	Indulski J. (red.) Higiena pracy. IMP Łódź, 1999 Rączkowski B. BHP w praktyce, wyd. XI Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk 2007 . Koradecka D. Bezpieczeństwo pracy i ergonomia, CIOP, Warszawa 1999.		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:			
Forma aktywności	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	4		
Udział w konsultacjach			
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia			
Przygotowanie się do zajęć			
Studiowanie literatury			
Przygotowanie projektu/eseju/itp.			
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia			
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	4		
Liczba punktów ECTS	0		

3.4.2. Przedmioty podstawowe

Nazwa przedmiotu: Nauka o administracji				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.NOA (10.6I.ApN.NOA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			W wyniku zorganizowanego procesu nauczania student powinien poznać podstawowe zagadnienia z zakresu zarządzania oraz funkcjonowania administracji publicznej, jej kontekstów organizacyjnych, prakseologicznych, socjologicznych i normatywnych oraz problematykę prawnych uwarunkowań sprawności aparatu i systemu administracji. Ponadto student powinien nabyć umiejętności w zakresie analizy i formułowania wniosków dotyczących zjawisk administracyjnych w obrębie struktury administracji oraz jej otoczenia.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Wiedza społeczeństwie i strukturach oraz funkcjonowaniu administracji publicznej na poziomie szkoły średniej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 - Posiada podstawową wiedzę o charakterze nauki o administracji, jej miejscu w systemie nauk i relacjach do innych nauk. 02 - Posiada podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej, więziach występujących w tych strukturach. 03 – Ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego.			K_W01; K_W03; K_W06.		P6S_WG
Umiejętności	04 - Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się odpowiednim aparatem pojęciowym. 05 - Potrafi w elementarnym stopniu wykorzystywać podstawowe metody i narzędzia właściwe dla nauk o administracji. 06. - W elementarny sposób potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowo administracyjnych z wykorzystaniem			K_U03 K_U05 K_U10 K_U22		P6S_UK: P6S_UU

	podstawowej literatury i orzecznictwa. 07 - Posiada nawyk systematycznego dokształcania się.																		
Kompetencje społeczne	08 – Jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej	K_K02	P6S_KR																
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin																
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia																			
1. Geneza nauki administracji i sposoby jej ujmowania.																			
2. Nauka administracji a inne dyscypliny wiedzy. Metody i techniki badawcze.																			
3. Czynniki kształtujące administrację publiczną.																			
4. Struktury administracji publicznej.																			
5. Kierownictwo w administracji publicznej.																			
6. Formy aktywności administracji publicznej- proces decyzyjny, koordynacja, współdziałanie, doradztwo.																			
7. Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.																			
8. Kontrola i nadzór działalności administracji publicznej.																			
9. Patologie aparatu administracyjnego.																			
10. Reformy i usprawnienia administracji publicznej.																			
Metody kształcenia:	Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja.																		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																	
1. egzamin pisemny		01, 02, 03, 04, 05, 06																	
2. kolokwium		01, 02, 03, 04, 05, 06																	
3. aktywność na zajęciach		02, 03, 04, 05, 06, 07, 08.																	
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny (trzy pytania otwarte) sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.																		
	<p>Tabela nr 1.</p> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>			Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																	
		Ocena końcowa																	
Egzamin	Z ₁	100%																	
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																	
		Ocena końcowa																	
Kolokwium	K ₁	75%																	
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																	
Literatura podstawowa	1. Z. Cieślak (2017), Nauka administracji, Warszawa. 2. J. Boć, A. Boć, J. Jeżewski (2013), Nauka administracji. Wrocław. 3. Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2010																		
Literatura uzupełniająca	1. M. Rudnicki, M. Jabłoński (2011) Administracja publiczna wobec procesu																		

	<p>globalizacji, Warszawa.</p> <p>2. J. Supernat, (2013) Administracja Unii Europejskiej. Zagadnienia wybrane, Wrocław.</p> <p>3. J. Łukasiewicz, (2007), Zarys nauki administracji. Zagadnienia wybrane, Wrocław.</p> <p>4. B. Kudrycka, B.Guy Peters, P. Suwaj, (2009) Nauka administracji, Warszawa.</p>
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	12 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3(3)
Przygotowanie się do zajęć	20 (24)
Studiowanie literatury	30 (30)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	15 (25)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	1w+3ćw=4

Nazwa przedmiotu: Podstawy prawoznawstwa				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.POP (0.6I_ApN.POP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie z podstawowymi pojęciami prawoznawstwa. Zapoznanie z relacjami między tworzeniem, stosowaniem a wykładnią prawa, Zapoznanie z charakterystyką systemu prawa ze szczególnym uwzględnieniem źródeł prawa i ich wzajemnych relacji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Wiedza z zakresu problematyki nauk humanistycznych, nauk społecznych i nauk prawnych na poziomie absolwenta szkoły średniej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza		01 – Zna charakter nauk prawnych, ich miejsce w systemie nauk oraz relacje do innych nauk. 02 - Zna podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa. 03 - Zna rodzaje norm postępowania (w tym norm prawnych), źródła norm prawnych, sposób ich tworzenia, strukturę, sposób dokonywania zmian oraz rodzaje więzi.		K_W01; K_W02; K_W05; K_W11; K_W12.		P6S_WG; P6S_WK.
Umiejętności		04 - Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawoznawstwa. 05 - Posiada podstawową umiejętność precyzyjnego i spójnego konstruowania wypowiedzi ustnych oraz pisemnych na zadany temat. 06 - W podstawowym zakresie posiada umiejętność dostrzegania błędów w stosowanej przez kogoś argumentacji i prezentowania kontrargumentów. 07 - Potrafi poprawnie zidentyfikować i podjąć próbę zaproponowania rozwiązania podstawowych problemów związanych z funkcjonowaniem systemu prawnego		K_U03; K_U11; K_U16; K_U19.		P6S_UK; P6S_UW.
Kompetencje		08 – Potrafi prawidłowo identyfikować i		K_K08;		P6S_KR;

społeczne	rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu problemy związane. 09 - Potrafi myśleć i działać w sposób kreatywny; 10 – Potrafi dokonać krytycznej oceny swojej wiedzy.	K_K10. K_K11	P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć – wykład/ćwiczenia			
1. Pojęcie i funkcje prawa. Wizje prawa. Prawo jako zjawisko społeczne. Prawo jako zjawisko polityczne.			
2. Prawo jako przedmiot badań naukowych. Podstawowe problemy nauk prawnych. Płaszczyzny badawcze w prawoznawstwie. Naukowość prawoznawstwa.			
3. Norma postępowania. Wypowiedź dyrektywalna i jej rodzaje. Norma postępowania. Obowiązki normy. Normy prawne. Rodzaje norm prawnych.			
4. Akty normatywne. Pojęcie aktu normatywnego. Budowa aktu normatywnego. Rodzaje aktów normatywnych. Konstytucja. Ustawa i akty o mocy ustawy. Akty wykonawcze i inne akty podstawowe. Akty powszechnie obowiązujące a akty o charakterze wewnętrznym. Powiązania między aktami normatywnymi.			
5. Akty normatywne Unii Europejskiej.			
6. Język prawa. Język prawny i język prawniczy. Charakterystyka języka tekstów prawnych.			
7. Obowiązki prawa. Pojęcie obowiązki. Wejście aktu normatywnego w życie. Eliminowanie aktów normatywnych z systemu. Terytorialny i podmiotowy aspekt obowiązki prawa.			
8. Znajomość prawa. Ogłoszenie aktu normatywnego. Dzienniki urzędowe. Inne formy przekazywania informacji o prawie. <i>Ignorantia iuris nocet</i> .			
9. Wykładnia przepisów prawnych. Pojęcie wykładni. Zadania wykładni. Fazy wykładni. Rodzaje dyrektyw wykładni.			
10. Wnioskowania prawnicze.			
11. Stosowanie prawa. Pojęcie stosowania prawa. Etapy stosowania prawa. Typy stosowania prawa. Zakres swobody podejmowania decyzji. Ustalanie faktów.			
12. Realizowanie i przestrzeganie prawa. Pojęcie realizowania i przestrzegania normy. Czynniki wpływające na przestrzeganie normy. Rodzaje sankcji. Warunki efektywności sankcji. Postawy wobec prawa.			
13. Sytuacje prawne. Pojęcie sytuacji prawnej. Podstawowe sytuacje prawne. Pochodne sytuacje prawne (uprawnienie i kompetencja). Złożone sytuacje prawne. Prawo przedmiotowe i prawo w sensie podmiotowym. Prawa człowieka i obywatela.			
14. Stosunek prawny. Stosunek faktyczny a stosunek tetyczny. Stosunek prawny. Podmiot, przedmiot i treść stosunku prawnego. Powstawanie stosunków prawnych.			
15. Podmioty prawa. Pojęcie podmiotu prawa. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych. Osoby prawne.			
16. System prawa. Pojęcie systemu prawa. Systemy <i>civil law</i> i <i>common law</i> . Prawo krajowe, prawo międzynarodowe, prawo Unii Europejskiej. Formalne cechy systemu prawa (zupełność i spójność). Podzbiory w systemie prawa. Gałęzie prawa.			
Metody kształcenia:	Wykład konwersatoryjny. Analiza tekstów z dyskusją, wykład, rozmowa kierowana, dyskusja		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się	
1. egzamin pisemny		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07.	
2. kolokwium		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07.	
3. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09.	
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny (trzy pytania otwarte) sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.		

	<p>Tabela nr 1.</p> <table border="1" data-bbox="555 237 1168 398"> <thead> <tr> <th data-bbox="555 237 799 286">Skala ocen dla wykładów</th> <th data-bbox="799 237 879 286">Kod</th> <th data-bbox="879 237 1168 286">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td data-bbox="879 286 1168 338">Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 338 799 398">Egzamin</td> <td data-bbox="799 338 879 398">Z₁</td> <td data-bbox="879 338 1168 398">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1" data-bbox="555 465 1168 667"> <thead> <tr> <th data-bbox="555 465 799 515">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th data-bbox="799 465 879 515">Kod</th> <th data-bbox="879 465 1168 515">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td data-bbox="879 515 1168 566">Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 566 799 618">Kolokwium</td> <td data-bbox="799 566 879 618">K₁</td> <td data-bbox="879 566 1168 618">75%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 618 799 667">Aktywność na zajęciach</td> <td data-bbox="799 618 879 667">A₁</td> <td data-bbox="879 618 1168 667">25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>	Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma			Ocena końcowa	Egzamin	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma			Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Egzamin	Z ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	75%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																				
Literatura podstawowa	1. Wronkowska S. (2005): Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa. Ars Boni et Aequi																					
Literatura uzupełniająca	1. Barta J., Markiewicz R. (2011): Prawo autorskie i prawa pokrewne. Komentarz. Lex a Wolters Kluwer business 2. Zieliński M. (2012): Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki. LexisNexis 3. Chauvin T., Stawecki T., Winczorek P. (2012): Wstęp do prawoznawstwa. C.H.Beck 4. Jabłońska-Bonca J. (2008): Wprowadzenie do prawa Introduction to Law. LexisNexs																					
NAKLAD PRACY STUDENTA:																						
Forma aktywności	Liczba godzin																					
Zajęcia dydaktyczne	(45) 27																					
Udział w konsultacjach	12 (0)																					
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3 (3)																					
Przygotowanie się do zajęć	15 (15)																					
Studiowanie literatury	25 (32)																					
Przygotowanie projektu/eseju/itp.																						
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	25 (48)																					
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125																					
Liczba punktów ECTS	2w+3ćw=5																					

Nazwa przedmiotu: Historia administracji				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.HIA (10.6I_ApN.HIA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z praktyczną działalnością administracyjną państwa na tle porównawczym na przestrzeni dziejów			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Wiedza ogólna oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie na poziomie zaliczającym maturę.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i więziach występujących w tych strukturach 02 – ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu struktur jednostek administrujących w XVII-XXw. 03 – ma wiedzę na temat myśli ustrojowo-administracyjnej i socjologiczno-ekonomicznej i jej ewolucji historycznej 04 – ma podstawową wiedzę o historii administracji i znajomość ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji			K_W03; K_W12; K_W17; K_W18.		PS6_WG; PS6_WK.
Umiejętności	05 – potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące 06 – potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz innych źródeł 07 – rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić			K_U02; K_U17; K_U22.		PS6_UW; PS6_UK; PS6_UU.
Kompetencje społeczne	08 – potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy.			K_K08.		PS6_KK

TREŚCI PROGRAMOWE		Liczba godzin																				
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia																						
1. Pojęcie administracji w ujęciu historycznym																						
3. Administracja europejska doby absolutyzmu – podstawy doktrynalne (merkantylizm, fizjokratyzm, kameralistyka i nauka policji)																						
4. Praktyka funkcjonowania administracji w europejskich państwach absolutnych w XVII i XVIII w. (Francja, Rosja, Austria, Prusy)																						
5. Pojęcie „republiki oświecone” w XVIII w. (Stany Zjednoczone Ameryki Północnej, Francja)																						
6. Rozbudowa administracji w Polsce w okresie kształtowania się monarchii konstytucyjnej – lata 1764-1795																						
7. Kształtowanie podstaw doktrynalnych administracji w XIX w. (autokratyzm, liberalizm, pozytywizm, prawniczy, myśl socjalistyczna)																						
8. Cechy charakterystyczne XIX-wiecznej administracji (Rosja, Prusy, Austria, administracja na ziemiach polskich pod zaborami)																						
Metody kształcenia:	Wykład problemowy, prezentacje multimedialne. Analiza tekstów z dyskusją, rozmowa kierowana, dyskusja, praca grupowa.																					
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																				
1. egzamin pisemny		01, 02, 03, 04, 05, 06.																				
2. kolokwium		01, 02, 03, 04, 05, 06.																				
3. zadanie		01, 02, 03, 04, 05, 06.																				
4. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04, 05, 07, 08.																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny (trzy pytania otwarte) sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach. Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Studentom na zajęciach zostanie zlecone zadanie do wykonania polegające na omówieniu i zaprezentowaniu zagadnienia z obszaru przedmiotu.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Zadanie</td> <td>Z₁</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	60%	Aktywność na zajęciach	A ₁	15%	Zadanie	Z ₁	25%
	Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma																	
Ocena końcowa																						
Egzamin	E ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	60%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	15%																				
Zadanie	Z ₁	25%																				
Literatura podstawowa	1. T. Maciejewski, Historia administracji, Warszawa 2006 2. A. Barczak, Historia administracji. Zarys wykładu, Szczecin 2008.																					

	3. H. Izdebski, Historia administracji, Warszawa 2001.
Literatura uzupełniająca	1. J. Malec, D. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, Kraków 2003. 2. W. Stankiewicz, Historia myśli ekonomicznej, Warszawa 2000. 3. A. Sylwestrzak, Historia doktryn politycznych i prawnych, Warszawa 2002. 4. W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007.
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	45 (27)
Udział w konsultacjach	6 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3 (3)
Przygotowanie się do zajęć	5 (10)
Studiowanie literatury	21 (25)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	5 (10)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	15 (28)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	1w+3ćw=4

Nazwa przedmiotu: Mikro i makroekonomia				Kod przedmiotu: 14.3I_ApS.MIM (14.3I_ApN.MIM)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1-2			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15+15=30 (9+9=18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie z podstawami przebiegu procesów gospodarczych oraz wyposażenie studentów w znajomość podstawowej terminologii stosowanej do analizy zjawisk gospodarczych.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Wiedza z zakresu problematyki nauk społecznych na poziomie absolwenta szkoły średniej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza		01 – Student ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie podstawowych decyzji gospodarczych w zakresie makroekonomii i mikroekonomii. 02 - Ma podstawową wiedzę w zakresie wybranych dyscyplin w obrębie nauk o administracji, a także zarządzania i ekonomii. 03 – Zna ogólne zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości. 04. – Zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.		K_W02; K_W13; K_W20; K_W21; K_W22.		P6S_WG; P6S_WK
Umiejętności		05 - Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji 06- Student potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk prawnych oraz ekonomicznych z wykorzystaniem podstawowych metod i narzędzi właściwych dla nauk o administracji i nauk ekonomicznych.		K_U05; K_U06; K_U08; K_U14.		P6S_UW
Kompetencje społeczne		07 - Student potrafi uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne 08 – Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.		K_K02; K_K10.		P6S_KO;

TREŚCI PROGRAMOWE		Liczba godzin																				
Forma zajęć – wykład i ćwiczenia																						
1. Podstawowe problemy i przedmiot ekonomii.																						
2. Pojęcie rynku. Popyt, podaż.																						
3. Mechanizm rynkowy i jego niedoskonałości. Rola państwa w gospodarce.																						
4. Podstawowe zagadnienia makroekonomii. Produkt krajowy brutto. Dochód narodowy i jego determinanty.																						
5. Pojęcie, mierniki wzrostu gospodarczego i jego determinanty. Cykl koniunkturalny.																						
6. Polityka fiskalna.																						
7. Dług publiczny.																						
8. Polityka pieniężna.																						
9. Bezrobocie.																						
10. Inflacja.																						
11. Handel międzynarodowy i międzynarodowe finanse.																						
12. Zagadnienie globalizacji procesów gospodarczych.																						
13. Teoria wyboru gospodarstwa domowego.																						
14. Elementy teorii wyboru przedsiębiorstwa.																						
15. Zachowanie się i organizacja przedsiębiorstwa.																						
16. Rynki czynników wytwórczych.																						
17. Ryzyko w działalności gospodarczej.																						
18. Ekonomia dobrobytu.																						
Metody kształcenia:	Wykład problemowy, prezentacje multimedialne. Analiza tekstów z dyskusją, rozmowa kierowana, dyskusja, praca grupowa, metoda projektów.																					
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się																					
1. kolokwium pisemne po każdym semestrze	01,02,03,04,05,06																					
2. zadanie	01,02,03,04,05,06, 08																					
3. aktywność na zajęciach	01,02,03,04,05,06, 07, 08																					
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolowium</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Studentom na zajęciach zostanie zlecone zadanie do wykonania polegające na omówieniu i zaprezentowaniu zagadnienia z obszaru przedmiotu.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>Zadanie</td> <td>Z₁</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Końcowa ocena za semestr (wykład + ćwiczenia) jest wyliczana w oparciu o średnie ważone, dla których wagami są przypisane im liczby punktów ECTS wyliczana według wzoru:</p> $O_k = [P_w \times O_w] + (P_{\dot{c}w} \times O_{\dot{c}w}) / \Sigma P$ <p>P_w – punkty ECTS wykładów P_{ċw} – punkty ECTS ćwiczeń O_w – ocena wykładu;</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolowium	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	60%	Aktywność na zajęciach	A ₁	15%	Zadanie	Z ₁	25%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolowium	Z ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	60%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	15%																				
Zadanie	Z ₁	25%																				

	<p>$O_{\acute{c}w}$ – ocena zaliczająca 1 semestr ćwiczeń O_k - ocena końcowa ΣP – suma punktów ECTS</p> <p>Ocena końcowa z przedmiotu jest średnią arytmetyczną oceną za pierwszy i drugi semestr zajęć.</p> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. 1. Mikroekonomia. „Ars boni et Aequi 2. Gulcz M. (2002): Ekonomia, cz. 2 Makroekonomia. Ars Boni et Aequi 3. Kopycińska D. (2011): Mikroekonomia. Uniwersytet Szczeciński
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Begg D., Fischer S., Dornbusch R. (2007): Mikroekonomia. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2. Begg D., Fischer S., Dornbusch R. (2007): Makroekonomia. PWE Warszawa 3. Samuelson P.A., Nordhaus, W. D. (2009): Ekonomia, t. 1. Wydawnictwo Naukowe PWN
NAKLAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	45 (27)
Udział w konsultacjach	12 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4 (4)
Przygotowanie się do zajęć	9 (19)
Studiowanie literatury	10 (20)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	10 (10)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	10 (20)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	$1w+1\acute{c}w+2\acute{c}w=4$

Nazwa przedmiotu: Konstytucyjny system organów państwowych				Kod przedmiotu: 10.5I_ApS.KSO (10.5I_ApN.KSO)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1-2			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15+15=30 (9+9=18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Przybliżenie słuchaczom problematyki konstytucyjnego ustroju Rzeczypospolitej, zasad ustrojowych, roli i funkcji Konstytucji RP, podstawowych praw i wolności człowieka i obywatela.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Student winien dysponować podstawową wiedzą o roli prawa w społeczeństwie, systemie organów państwowych i organizacji społeczeństwa obywatelskiego. Ta wiedza winna być uzupełniana i gruntowana treściami wynoszonymi z wykładów z zakresu prawoznawstwa.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. - Student dysponuje poszerzoną wiedzą z zakresu prawa konstytucyjnego. 02. - Zna zasady funkcjonowania i powiązań naczelnych organów państwa. 03. - Identyfikuje i rozumie znaczenie prawa i wolności człowieka w Konstytucji RP. 04. – Ma podstawową wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania			K_W03; K_W13; K_W05; K_W09; K_W15; K_W11.		P6S_WG
Umiejętności	05. - Potrafi dość poprawnie posługiwać się w praktyce regulacjami konstytucyjnymi. 06. - Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury dotyczące państwa prawnego, łącznie z wybranym orzecnictwem Trybunału Konstytucyjnego. 07. - Umie współpracować w zespole.			K_U02 K_U04 K_U08 K_U21		P6S_UW; P6S_UO
Kompetencje społeczne	08. - Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy praktyczne związane z funkcją regulacji konstytucyjnych w nowoczesnym społeczeństwie europejskim. 09. - Dąży do kontynuowania zainteresowań prezentowaną problematyką okresie po ukończeniu studiów.			K_K03 K_K05 K_K06		P6S_KO; P6S_KR; P6S_KK.

TREŚCI PROGRAMOWE		Liczba godzin																	
Forma zajęć – wykład i ćwiczenia																			
1. Propedeutyka wiedzy o konstytucji.																			
2. Zasady ustroju Rzeczypospolitej.																			
3. Konstytucyjny status jednostki.																			
4. Instytucje demokracji pośredniej i bezpośredniej.																			
5. Organizacja władzy ustawodawczej.																			
6. Władza wykonawcza.																			
7. Władza sądownicza.																			
8. Ombudsman.																			
9. Stany nadzwyczajne.																			
10. Polska w Unii Europejskiej.																			
Metody kształcenia:	Tradycyjny wykład z elementami konwersatoryjnymi, dyskusja, analiza tekstów z dyskusją																		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																	
1. egzamin pisemny		01,02,03,04,05,06, 07																	
2. kolokwium pisemne		01,02,03,04,05,06, 07																	
3. aktywność na zajęciach		05,06, 07,08, 09																	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny po 2 semestrze) sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin/Kolokwium*</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną po semestrze 1 i semestrze 2.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kończona ocena z przedmiotu (wykład + ćwiczenia) jest wyliczana w oparciu o średnie ważone, dla których wagami są przypisane im liczby punktów ECTS wyliczana według wzoru: $O_k = \frac{[P_w \times O_w] + 0(P_{\dot{c}w} \times O_{\dot{c}w})}{\Sigma P}$ P_w – punkty ECTS wykładów P_{ćw} – punkty ECTS ćwiczeń O_w – ocena wykładu; O_{ćw} – ocena zaliczająca 1 semestr ćwiczeń O_k – ocena końcowa ΣP – suma punktów ECTS</p> <p>Na ocenę końcową w przedmiotu składa się 60% oceny z egzaminu i 40% średniej arytmetycznej zaliczenia 2 semestru oraz oceny końcowej z 1 semestru.</p> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5)</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin/Kolokwium*	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																	
		Ocena końcowa																	
Egzamin/Kolokwium*	E ₁	100%																	
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																	
		Ocena końcowa																	
Kolokwium	K ₁	75%																	
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																	

	4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0) Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.
Literatura podstawowa	1. L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2017.
Literatura uzupełniająca	1. Z. Witkowski (red.), Bień-Kacała, Prawo konstytucyjne, Toru 2015.
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	45 (27)
Udział w konsultacjach	12 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	5 (5)
Przygotowanie się do zajęć	21 (31)
Studiowanie literatury	21 (31)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	21 (31)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	1w+1ćw+3ćw=5

Nazwa przedmiotu: Publiczne prawo gospodarcze				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.PPG (10.6I_ApN.PPG)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/4			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Wyposażenie studentów w elementarną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych, wprowadzających zagadnień do prawa gospodarczego publicznego.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu państwa, administracji publicznej, gospodarki i społeczeństwa.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. - Student ma podstawową wiedzę na temat struktur i zasad funkcjonowania administracji gospodarczej i więziach występujących w tych strukturach. 02 - Student ma wiedzę na temat podstaw prawnych i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji gospodarczej. 03 - Student zna ogólne zasady prawne dotyczące tworzenia i rozwoju form przedsiębiorczości.			K_W03; K_W06; K_W20; K_W21; K_W22.		P6S_WG; P6S_WK
Umiejętności	04 - Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa gospodarczego publicznego. 05 - Student wykształcił zdolność stosowania wiedzy przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu prawa gospodarczego publicznego. 06. - Student wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy.			K_U03; K_U04 K_U13 K_U22		P6S_UK; P6S_UW; P6S_UU
Kompetencje społeczne	07 - Student potrafi myśleć w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.			K_K10.		P6S_KO

TREŚCI PROGRAMOWE		Liczba godzin																				
Forma zajęć – wykład		45																				
1. Charakterystyka prawa gospodarczego publicznego.																						
2. Podstawowe zasady prawa gospodarczego publicznego.																						
3. Pojęcia podstawowe prawa gospodarczego publicznego.																						
4. Legalizacja działalności gospodarczej.																						
5. Reglamentacja administracyjna działalności gospodarczej.																						
6. Kontrola działalności gospodarczej.																						
7. Sytuacja prawna podmiotów zagranicznych wykonujących działalność gospodarczą w Polsce.																						
8. Sytuacja prawna mikro-, małych i średnich przedsiębiorców.																						
9. Charakterystyka prawa gospodarczego publicznego.																						
Metody kształcenia:		- wykład konwersatoryjny, ćwiczenia: praca z tekstem, dyskusja, praca w grupach																				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																				
1. kolokwium zaliczające wykład		01,02,03,04,05,06																				
2. kolokwium pisemne		01,02,03,04,05,06																				
3. aktywność na zajęciach		04,05,06,07																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń.</p> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Suma		100%
	Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma																	
Ocena końcowa																						
Egzamin	Z ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	80%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%																				
Suma		100%																				
Literatura podstawowa	1. Kosikowski C. (2010): Publiczne prawo gospodarcze Polski i Unii Europejskiej. Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis 2. Olszewski J. (2012): Publiczne prawo gospodarcze. C.H. Beck 3. Snażyk Z. Szafranski A. (2012): Publiczne prawo gospodarcze. C.H. Beck																					
Literatura uzupełniająca	1. Kosikowski C. (2013): Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz. LexisNexis																					

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Zdyb M., Sieradzka M. (2013): Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej. Komentarz. Lex a Wolters Kluwer business 3. Strzyckowski K. (2011): Prawo gospodarcze publiczne. LexisNexis 4. Kotner W., (2016) Prawo gospodarcze i handlowe, Warszawa Wolters Kluwer
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	45 (27)
Udział w konsultacjach	12 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4 (4)
Przygotowanie się do zajęć	6 (11)
Studiowanie literatury	6 (11)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	5 (11)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	1w+2ćw=3

Nazwa przedmiotu: Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej				Kod przedmiotu: 4.0I_ApS.OZA (4.0I_ApN.OZA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/I			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami i mechanizmami funkcjonowania współczesnych organizacji. • Nauczenie studentów postrzegania i myślenia systemowego w obszarze zarządzania organizacjami. • Nabycie umiejętności planowania, organizowania i kontrolowania prowadzenia działalności gospodarczej. • Nabycie umiejętności przewodzenia podległym zespołom ludzkim. • Poznanie nowoczesnych metod zarządzania przedsiębiorstwem. 			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Podstawowa znajomość zagadnień ekonomicznych, podstawowa wiedza na temat przedsiębiorczości, podstawowa wiedza z zakresu psychologii na poziomie szkoły średniej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. – Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu organizacji i zarządzania w administracji. 02 – Posiada elementy wiedzy niezbędnej do zrozumienia roli i misji administracji w relacjach z jednostką i społeczeństwem. 03. – Zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi.			K_W02; K_W03; K_W06; K_W15; K_W21; K_W22.		P6S_WG; P6S_WK
Umiejętności	04. – Potrafi aktywnie współdziałać i współpracować w grupie – w zespole pracowniczym, pełnić w nim różne role, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. 05. – Potrafi samodzielnie lub z innymi osobami odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych zespołowo. 06. – Używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji.			K_U21; K_U08; K_U07.		P6S_UW; P6S_UO.

Kompetencje społeczne	07. - Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zadań o charakterze ogólnym lub/i szczegółowym realizowanych indywidualnie (np. planowanie kariery zawodowej), w tym potrafi ustalić sekwencję celów, których osiągnięcie ma doprowadzić do zamierzonego skutku. 08. – Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.	K_K03; K_K04	P6S_KO; P6S_KR;																								
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin																								
Forma zajęć – wykłady																											
1. Istota, cechy i funkcje zarządzania.																											
2. Współczesne trendy, koncepcje i metody zarządzania – w tym: metody zarządzania w administracji publicznej.																											
3. Szczególne zarządzania: style kierowania i umiejętności menadżerów, główne elementy współczesnego zarządzania z uwzględnieniem specyfiki administracji publicznej.																											
4. Panowanie: cel i istota planowania, rodzaje planów, wizja i misja, strategia, proces zarządzania strategicznego.																											
Forma zajęć – ćwiczenia																											
1. Organizowanie: definicje organizowania, znaczenie organizowania, funkcje struktury organizacyjnej, elementy struktury, typy struktur.																											
2. Motywowanie i zarządzanie ludźmi, podstawowe teorie motywacji, bodźce motywacyjne, motywacja pozytywna i negatywna, podstawowe style przywódcze z uwzględnieniem specyfiki administracji publicznej.																											
3. Kontrolowanie: definicja, etapy procesu kontrolowania, rodzaje kontroli, cechy skutecznego systemu kontroli.																											
Metody kształcenia:	- wykład konwersatoryjny, ćwiczenia: praca z tekstem, dyskusja, praca w grupach																										
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się																								
1. egzamin pisemny			01,02,03, 06																								
2. kolokwium pisemne			01,02,03, 06																								
3. aktywność na zajęciach			0,4, 05, 07, 08																								
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1" data-bbox="576 1503 1193 1671"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 1503 826 1559">Skala ocen dla wykładów</th> <th data-bbox="826 1503 906 1559">Kod</th> <th data-bbox="906 1503 1193 1559">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="576 1559 906 1615"></td> <td data-bbox="906 1559 1193 1615" style="text-align: center;">Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1615 826 1671" style="text-align: center;">Egzamin</td> <td data-bbox="826 1615 906 1671" style="text-align: center;">Z₁</td> <td data-bbox="906 1615 1193 1671" style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1" data-bbox="576 1738 1230 1984"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 1738 826 1794">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th data-bbox="826 1738 906 1794">Kod</th> <th data-bbox="906 1738 1230 1794">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" data-bbox="576 1794 906 1850"></td> <td data-bbox="906 1794 1230 1850" style="text-align: center;">Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1850 826 1906" style="text-align: center;">Kolokwium</td> <td data-bbox="826 1850 906 1906" style="text-align: center;">K₁</td> <td data-bbox="906 1850 1230 1906" style="text-align: center;">80%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1906 826 1962" style="text-align: center;">Aktywność na zajęciach</td> <td data-bbox="826 1906 906 1962" style="text-align: center;">A₁</td> <td data-bbox="906 1906 1230 1962" style="text-align: center;">20%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="576 1962 906 1984" style="text-align: center;">Suma</td> <td data-bbox="906 1962 1230 1984" style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń.</p>			Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma			Ocena końcowa	Egzamin	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma			Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Suma		100%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																									
		Ocena końcowa																									
Egzamin	Z ₁	100%																									
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																									
		Ocena końcowa																									
Kolokwium	K ₁	80%																									
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%																									
Suma		100%																									

	<p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Griffin R. W. (2009), Podstawy zarządzania organizacjami, PWN, Warszawa. 2. A. K. Koźmiński, W. Piotrowski, Zarządzanie. Teoria i praktyka, PWN, Warszawa 2013. 3. Z. Władek, Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej. Zarys wykładu, Difin, Warszawa 2013.
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. W. Wytrzątek, Podstawowe pojęcia teorii organizacji i zarządzania w instytucjach publicznych, Lublin 2011.
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	8 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4 (4)
Przygotowanie się do zajęć	15 (30)
Studiowanie literatury	23 (26)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	20 (22)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	2w+2ćw=4

Nazwa przedmiotu: Prawo administracyjne				Kod przedmiotu: 10.6I_ASp.PRA (10.6I_ANp.PRA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/3-4			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15+15=30 (9+9=18)	30+30=60 (18+18=36)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami teorii prawa administracyjnego, z problematyką organizacji, funkcjonowania oraz form aktywności administracji publicznej.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: wstępu do prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Ma elementarną wiedzę o unormowaniach podstawowych gałęzi prawa, ich specyfice i zasadach ich stosowania. 02. – Ma wiedzę o poglądach na temat struktur i instytucji administracji i o ich historycznej ewolucji. 03. – Ma elementarną wiedzę o organizacji oraz funkcjonowaniu podmiotów władzy publicznej i powiązaniach między nimi. 04. – Ma podstawową wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm i zasadach ich stosowania.			K_W03 K_W06 K_W17 K_W13 K_W11	P6S_WG.	
Umiejętności	05. – Potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę teoretyczną z zakresu nauk administracji i powiązanych z nią dyscyplin w celu analizowania i interpretowania problemów z zakresu administracji. 06. – Potrafi ocenić przydatność typowych metod, procedur i dobrych praktyk do realizacji zadań administracji. 07. – Potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa. 08. – Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji.			K_U02; K_U09; K_U11 K_U05 K_U21	P6S_UW; P6S_UO	

	09. – Jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących zadania z zakresu administracji i przyjmowania w nich różnych ról.																						
Kompetencje społeczne	10. – Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonych zadań. 11. – Potrafi krytycznie ocenić posiadaną wiedzę	K_K02 K_K08	P6S_KK P6S_KO.																				
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin																				
Forma zajęć – wykład i ćwiczenia																							
1. Pojęcie i podział prawa administracyjnego																							
2. Stosunek administracyjnoprawny, sytuacja administracyjnoprawna i inne podstawowe pojęcia																							
3. Prawne formy działania administracji publicznej																							
4. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej																							
5. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej																							
6. Kontrola administracji																							
7. Wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego																							
Metody kształcenia:	- wykład konwersatoryjny, ćwiczenia: praca z tekstem, dyskusja, praca w grupach																						
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się																				
1. egzamin pisemny			01,02,03,04,05, 06, 07.																				
2. kolokwium pisemne			01,02,03,04,05, 06, 07.																				
3. aktywność na zajęciach			05,06,07, 08, 09, 10.																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny (po 4 semestrze) sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin/Kolokwium*</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną po semestrze 1 i semestrze 2.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Końcowa ocena z przedmiotu (wykład + ćwiczenia) jest wyliczana w oparciu o średnie ważone, dla których wagami są przypisane im liczby punktów ECTS wyliczana według wzoru: $O_k = [P_w \times O_w] + (P_{c_w} \times O_{c_w}) / \Sigma P$ P_w – punkty ECTS wykładów P_{c_w} – punkty ECTS ćwiczeń O_w – ocena wykładu; O_{c_w} – ocena zaliczająca 1 semestr ćwiczeń O_k – ocena końcowa ΣP – suma punktów ECTS</p> <p>Na ocenę końcową w przedmiotu składa się 60% oceny z egzaminu i 40% średniej arytmetycznej zaliczenia 4 semestru oraz oceny końcowej z 3 semestru.</p>			Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin/Kolokwium*	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																					
		Ocena końcowa																					
Egzamin/Kolokwium*	E ₁	100%																					
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																					
		Ocena końcowa																					
Kolokwium	K ₁	75%																					
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																					
Suma		100%																					

	<p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2020. 2. M. Stahl (red.) Prawo administracyjne – pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2021. 3. J. Zimmermann, Prawo administracyjne. Repetytorium, Wolters Kluwer, Polska, Warszawa 2020
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. B. Jaworska-Dębska, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, Z. Duniewska, Prawo administracyjne materialne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa, 2019.
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	90(54)
Udział w konsultacjach	18 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	6 (6)
Przygotowanie się do zajęć	20 (35)
Studiowanie literatury	20 (40)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	21 (40)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	175
Liczba punktów ECTS	2w+2ćw+1w+2ćw=7

Nazwa przedmiotu: Postępowanie administracyjne				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.PAD (10.6I_ApN.PAD)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/3			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z regułami postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. - Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego. 02. – Ma wiedze o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących. 03. – Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej. 04. – Ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej, społecznej.			K_W03; K_W06; K_W07; K_W12; K_W14.		P6S_WG; P6S_WK
Umiejętności	05. - Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych związanych z procedurą administracyjną oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych instytucje administrujące. 06. – Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej. 07. – Potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa. 08. - Potrafi przygotować opracowanie pisemne z zakresu elementarnych zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz źródeł.			K_U02; K_U03; K_U17; K_U10;		P6S_UW; P6S_UK

	09.– Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku polskim prezentujących własne stanowisko i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych.	K_U19.								
Kompetencje społeczne	10. - Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągnięcia zakładanych celów. 11. - Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy. 12. – Jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji	K_K04 K_K06 K_K02.	P6S_KK; P6S_KR							
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin							
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia										
1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.										
2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.										
3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.										
4. Faza postępowania wyjaśniającego.										
5. Faza rozstrzygnięcia. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.										
6. Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.										
7. Terminy, doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym.										
8. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.										
9. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy – treść, tryb podejmowania i weryfikacji.										
10. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.										
11. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej										
12. Zakres rozpoznawania spraw i struktura sądów administracyjnych.										
13. Uchwały NSA.										
Metody kształcenia:		- wykład konwersatoryjny, ćwiczenia: praca z tekstem, dyskusja, praca w grupach								
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się								
1. egzamin pisemny		01,02,03,04,05, 06, 07, 08, 09								
2. kolokwium pisemne		01,02,03,04,05, 06, 07, 08, 09								
3. aktywność na zajęciach		04,05,06,07, 08, 09, 10, 11, 12.								
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p>			Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	Z ₁	100%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma								
		Ocena końcowa								
Egzamin	Z ₁	100%								

	<p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń.</p> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Suma		100%
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod			Suma										
		Ocena końcowa												
Kolokwium	K ₁	80%												
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%												
Suma		100%												
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. M. Jaśkowska, (2021) Postępowanie administracyjne, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2. Adamiak B., Borkowski J. (2021): Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne. LexisNexis Polska 3. M. Wierzbowski (2020) Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska. 													
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. T. Woś (red.) (2017): Postępowanie administracyjne Wolters Kluwer Polska 													
NAKLAD PRACY STUDENTA:														
Forma aktywności	Liczba godzin													
Zajęcia dydaktyczne	45 (27)													
Udział w konsultacjach	12 (0)													
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (3)													
Przygotowanie się do zajęć	15 (20)													
Studiowanie literatury	20 (24)													
Przygotowanie projektu/eseju/itp.														
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	24 (24)													
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100													
Liczba punktów ECTS	1w+3ćw=4													

Nazwa przedmiotu: Informatyka w administracji				Kod przedmiotu: 11.3I_ApS.IWA (11.3I_ApN.IWA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Praca socjalna						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2;II/3			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:			(15+15=30) (9+9=18)			
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Uporządkowanie podstawowych pojęć z zakresu technologii informatycznych i społeczeństwa globalnej informacji, przedstawienie zasad przetwarzania, przechowywania, przesyłania danych. Przygotowanie do egzaminu moduł 1 (teoretyczny) ECDL: Podstawy Technik Informatycznych.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Umiejętności informatyczne na poziomie szkoły średniej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza		01- zna pojęcia: bit, bajt, informacja, dana, baza danych, system informatyczny, algorytm, program, sieć komputerowa, społeczeństwo globalnej informacji 02- zna specyfikę systemów informatycznych w administracji		K_W01; K_W06; K_W10		P6S_UWG
Umiejętności		03 – potrafi przetwarzać teksty z zastosowaniem Ms Word 04 – projektuje poprawną prezentację z wykorzystaniem Ms PowerPoint 05 – stosuje arkusz kalkulacyjny Ms Excel w procesie przetwarzania danych 06– potrafi pracować w zespole		K_U05; K_U12; K_U21.		P6S_UW; P6S_UK, P6S_UO
Kompetencje społeczne		06 – prawidłowo identyfikuje dylematy pracy zawodowej.		K_K05.		P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – laboratorium (treści ogólne)						
1. Podstawowe pojęcia technologii informatycznych.						
2. Algorytmy – definicja, schematy blokowe narzędzie wizualizacji algorytmów.						
3. Praktyczne zastosowanie schematów blokowych – rozwiązywanie algorytmów.						

4. Systemy informatyczne w administracji, NPM		
5. Bezpieczeństwo danych – wirusy komputerowe, metody zabezpieczeń.		
6. Sieci komputerowe – środowisko komunikacji i przesyłania danych		
Forma zajęć – laboratorium (część szczegółowa)		
1. Organizacja danych w systemie operacyjnym – foldery, pliki		
2. Przetwarzanie tekstu – szablony, pole tekstowe.		
3. Korespondencja seryjna, formatowanie tekstu		
4. Struktura dokumentu - style		
5. Arkusz kalkulacyjny – formuły, podstawowe funkcje, filtrowanie danych, wizualizacja		
6. Prezentacja graficzna – zasady, projekty, szablony, wzorzec		
Metody kształcenia:		Metody podające z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej Praktyczne rozwiązywanie algorytmów Indywidualna praca w laboratorium komputerowym – aplikacja Ms Office .
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się
1. kolokwium pisemne		01,02
2. praktyczne zaliczenie ćwiczeń laboratoryjnych		03, 04, 05, 06,07
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną po semestrze 3 i zaliczenie z oceną po semestrze 4. Końcowe zaliczenie jest średnią arytmetyczną z ocen końcowych każdego semestru. Zaliczenie lab.: bdb - student poprawnie rozwiązuje zadanie: korespondencja seryjna, zadanie z arkusza kalkulacyjnego(formuły: adresy względne, bezwzględne, funkcja Jeżeli). Przedstawia poprawnie zaprojektowaną prezentację Ms PowerPoint db – student poprawnie rozwiązuje zadanie: formatowanie tekstu, zadanie z arkusza kalkulacyjnego (formuły: adresy względne, bezwzględne). Przedstawia poprawnie zaprojektowaną prezentację Ms PowerPoint dst – student poprawnie rozwiązuje zadanie: formatowanie tekstu, zadanie z arkusza kalkulacyjnego (formuły: adresy względne). Przedstawia poprawnie zaprojektowaną prezentację Ms PowerPoint Kolokwium pisemne: bdb - student buduje poprawny algorytm lub poprawnie odpowiada pisemnie na 5 pytań teoretycznych z zakresu treści ogólnych. db– student poprawnie odpowiada pisemnie na 4 pytania teoretyczne z zakresu treści ogólnych. dst – student poprawnie odpowiada pisemnie na 4 pytania teoretyczne z zakresu treści ogólnych.	
Literatura podstawowa	1. Grzegorz Wierczyński, Wojciech Wiewiórowski: Informatyka prawnicza. Technologia informacyjna dla prawników i administracji publicznej, Wolters Kluwer Polska, 2009.	
Literatura uzupełniająca	1. Kopertowska M., Bazy danych, PWN, Warszawa, 2007. 2. Kopertowska-Tomczak M., Arkusz kalkulacyjny, PWN, Warszawa, 2009. 3. Nowakowski Z. Użytkowanie komputerów, PWN, Warszawa 2007. 4. Wojciechowski A., Usługi w sieciach informatycznych, PWN, Warszawa, 2007. 5. Kolbusz Edward, Rejer Izabela, red.: Wstęp do informatyki w zarządzaniu, US Szczecin, 2006	
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
Forma aktywności	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)	
Udział w konsultacjach	6 (0)	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	5 (5)	
Przygotowanie się do zajęć	3 (7)	
Studiowanie literatury	3(8)	
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	3 (10)	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50	
Liczba punktów ECTS	1+1=2	

3.4.3. Przedmioty kierunkowe

Nazwa przedmiotu: Techniki negocjacyjne i mediacja w administracji				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.TNM (10.6I_ApN.TNM)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zaznajomienie z podstawowymi regulacjami kształtującymi możliwości prowadzenia mediacji i negocjacji w administracji...			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstawowych pojęć z zakresu podstaw do prawoznawstwa.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 - Student zna podstawy prawne prowadzenia negocjacji i mediacji w administracji. 02 - Zna formy organizacyjno-prawne prowadzenia mediacji i negocjacji. 03. – Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków.			K_W02; K_W06; K_W08; K_W09.		P6S_WG
Umiejętności	04. – Potrafi przeprowadzić proste postępowanie mediacyjne. 05. – Potrafi poprowadzić proste negocjacje. 06. – Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku polskim prezentujących własne stanowisko i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych. 07 - Potrafi wskazać słabe i mocne strony podjętej decyzji. 08. – Posiada umiejętność komunikowania się z innymi ludźmi.			K_U06; K_U09; K_U13; K_U15; K_U16; K_U19; K_U23.		P6S_UW; P6S_UK.

Kompetencje społeczne	09. - Potrafi rozwiązywać zadania problemowe w grupie. 10. – Jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyka pracownika administracji publicznej.	K_K01; K_K02.	P6S_KO; P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia			
1. Idea alternatywnych metod rozwiązywania sporów.			
2. Podstawy prawne mediacji i negocjacji z uwzględnieniem specyfiki administracji.			
3. Postępowanie mediacyjne w praktyce.			
4. Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.			
5. Uгода jako efekt rozwiązania sporu, także w administracji.			
6. Formy pokrewne do mediacji i negocjacji.			
Forma zajęć – ćwiczenia			
1. Postępowanie mediacyjne w praktyce.			
2. Negocjacje jako sposób rozwiązywania sporów i zawierania umów.			
Metody kształcenia:	elementy metody podającej: omówienie rozwiązywania stanów faktycznych ćwiczenia - rozwiązywanie problemów praktycznych.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się	
1. kolokwium pisemne		01, 02, 03, 06	
2. aktywność na zajęciach		03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10	
3 zadanie do wykonania na zajęcia		03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10	
Forma i warunki zaliczenia	zaliczenie z oceną Zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną. Ocena semestralna jest średnią ważoną wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli nr 1.		
	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma
			Ocena semestralna
	Kolokwium	K ₁	50%
	Projekt/zadanie	Z ₁	40%
	Aktywność na zajęciach	A ₁	10%
Suma		100%	
W trakcie ćwiczeń zlecone zostanie studentowi podlegające ocenie zadanie polegające na opracowaniu projektu rozwiązania problemu praktycznego. Wyniki rozwiązania zadania muszą być zaprezentowane na zajęciach. Kolokwium pisemne obejmuje wiedzę z ćwiczeń oraz zalecanej literatury			
Literatura podstawowa	1. Jakubiak-Mirończuk A. (2010): Negocjacje dla prawników: prawo cywilne. Wolters Kluwer business 2. Binsztok A. (red.) (2012): Sztuka skutecznego prowadzenia mediacji: zagadnienia prawne i ekonomiczne. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu		
Literatura uzupełniająca	1. Gruca-Miąsik U. (2011): Negocjacje i mediacje w kręgu pomocy, wychowania i prawa. Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego 2. Tabernacka M., Raszewska-Skałeczka R. (red.) (2012): Mediacje w społeczeństwie otwartym. Gaskor Wrocław		
NAKLAD PRACY STUDENTA:			
Forma aktywności	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)		
Udział w konsultacjach	6 (0)		
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)		
Przygotowanie się do zajęć	3 (8)		
Studiowanie literatury	3 (8)		
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	3 (6)		

Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	3 (8)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

Nazwa przedmiotu: Logika prawnicza				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.LOP (10.6I_ApN.LOP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie z podstawowymi pojęciami semiotyki, logiki formalnej i ogólnej metodologii nauk, a także z relacjami między nimi. Przygotowanie studentów do stawiania problemów, rozwiązywania i argumentowania na rzecz rozstrzygnięć.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Podstawowa wiedza ogólna na poziomie absolwenta szkoły średniej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student zna podstawowe pojęcia i kategorie logiczne oraz powiązania między nimi.			K_W02; K_W13.		P6S_WG
Umiejętności	02 - Student umie zastosować aparat logiczny dla rozwiązywania problemów prawnych. 03– Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych prezentujących własne stanowisko.			K_U06; K_U16; K_U19.		P6S_UW; P6S_UK.
Kompetencje społeczne	04 - Student wykazuje odpowiedzialność za samodzielne, racjonalne rozwiązywanie problemów.			K_K05		P6S_KR.
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wyklady, ćwiczenia						
1. Język w aspekcie komunikacji i ról wypowiedzi.						
2. Definicje jako środek budowania języka.						
3. Nazwy i stosunki między zakresami nazw.						
4. Zdania i typy stosunków między zdaniami.						
5. Funkcje zdaniowe i prawa logiczne.						
6. Wypowiedzi modalne, normy postępowania, wypowiedzi oceniające.						
7. Pytania i odpowiedzi.						
8. Wnioskowania						
Metody kształcenia:			ćwiczenia, dyskusja, rozwiązywanie problemów			

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się														
1. kolokwium pisemne 2. aktywność na zajęciach	01,02, 04 02, 03														
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Wykłady kończą się zaliczeniem z oceną. Kolokwium pisemne w postaci testu.														
	Tabela nr 1. <table border="1" data-bbox="576 389 1193 555"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 389 826 506">Skala ocen dla wykładów</th> <th data-bbox="826 389 906 506">Kod</th> <th data-bbox="906 389 1193 443">Suma</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th data-bbox="906 443 1193 506">Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 506 826 555">Kolokwium</td> <td data-bbox="826 506 906 555">Z₁</td> <td data-bbox="906 506 1193 555">100%</td> </tr> </tbody> </table>	Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma			Ocena końcowa	Kolokwium	Z ₁	100%					
	Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma												
			Ocena końcowa												
	Kolokwium	Z ₁	100%												
Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.															
Tabela nr 2. <table border="1" data-bbox="576 622 1230 909"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 622 826 739">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th data-bbox="826 622 906 739">Kod</th> <th data-bbox="906 622 1230 676">Suma</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th data-bbox="906 676 1230 739">Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 739 826 824">Kolokwium</td> <td data-bbox="826 739 906 824">K₁</td> <td data-bbox="906 739 1230 824">80%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 824 826 887">Aktywność na zajęciach</td> <td data-bbox="826 824 906 887">A₁</td> <td data-bbox="906 824 1230 887">20%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="576 887 906 909">Suma</td> <td data-bbox="906 887 1230 909">100%</td> </tr> </tbody> </table>	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma			Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Suma		100%
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma													
		Ocena końcowa													
Kolokwium	K ₁	80%													
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%													
Suma		100%													
Ocena końcowa przedmiotu jest średnią arytmetyczną zaliczenia wykładu i ćwiczeń.															
Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0) Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.															
Literatura podstawowa	1. Ziemiński Z. (2011): Logika praktyczna. PWN.														
Literatura uzupełniająca	2. Zieliński M. Ziemiński Z. (1988): Uzasadnianie twierdzeń, ocen i norm w prawoznawstwie. PWN														
NAKŁAD PRACY STUDENTA:															
Forma aktywności	Liczba godzin														
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)														
Udział w konsultacjach	2 (0)														
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)														
Przygotowanie się do zajęć															
Studiowanie literatury	8 (15)														
Przygotowanie projektu/eseju/itp.															
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	8 (15)														
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50														
Liczba punktów ECTS	1w+1ćw=2														

Nazwa przedmiotu: Prawo cywilne z umowami w administracji				Kod przedmiotu: 10.3I_ApS.PCA (10.3I_ApN.PCA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	30 (18)	45 (27)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Uświadomienie roli prawa cywilnego w systemie prawa oraz zapoznanie z podstawowymi regulacjami tego działu.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Rozpoznaje i opisuje podstawowe instytucje prawoznawstwa. Wyprowadza wnioski na podstawie twierdzeń, swobodnie analizuje i ocenia poddane zagadnienia. Dyskutuje zachowując krytycyzm i ostrożność w wyrażaniu własnych sądów. Przedmioty ułatwiające studentowi naukę: Podstawy prawoznawstwa.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu prawa cywilnego, ma podstawową wiedzę dotyczącą stosunków cywilnoprawnych z udziałem organów administracji. 02. – Ma podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków. 03. – Ma podstawową wiedzę o funkcjonowaniu w sferze administracji prawa materialnego i procesowego.			K_W01; K_W05; K_W11; K_W13.		P6S_WG
Umiejętności	04 - Student potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów z zakresu prawa cywilnego. 05 - Student potrafi prawidłowo interpretować i stosować przepisy w kontekście funkcjonowania administracji.			K_U02; K_U04; K_U08; K_U11.		P6S_UW
Kompetencje społeczne	06 – Rozumie potrzebę uzupełniania i rozwijania swojej wiedzy.			K_K06.		P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia						

1. Ogólna charakterystyka prawa cywilnego (termin, źródła, systematyka, zakres, zasady).																						
2. Prawo cywilne cz. ogólna (struktura stosunku cywilnoprawnego: podmioty, przedmiot, czynność prawna, forma czynności prawnej, wady oświadczenia woli, sankcje wadliwych czynności prawnych, przedawnienie i terminy zawite).																						
3. Prawo cywilne cz. rzeczowa (własność, użytkowanie wieczyste, ograniczone prawa rzeczowe, ochrona praw rzeczowych).																						
4. Prawo cywilne cz. zobowiązania (stosunek zobowiązaniowy, wykonanie i skutki niewykonania zobowiązań, odpowiedzialność odszkodowawcza kontraktowa i deliktowa).																						
5. Prawo cywilne cz. spadkowa (pojęcie spadku, dziedziczenie ustawowe i testamentowe, zachówek, rozporządzenia testamentowe m.in. podstawienie, zapis zwykły, zapis windykacyjny, polecenie).																						
6. Prawo rodzinne i opiekuńcze (zawarcie i ustanie małżeństwa, małżeńskie ustroje majątkowe, władza rodzicielska).																						
Metody kształcenia:	wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład), ćwiczenia, dyskusja, praca w grupach																					
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																				
1. egzamin pisemny		01,02,03,04, 05.																				
2. kolokwium		01,02,03,04, 05.																				
3. aktywność na zajęciach		04, 05, 06.																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny (trzy pytania otwarte) sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Egzamin	Z ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	75%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																				
Suma		100%																				
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> Radwański Z., Olejniczak A. (2017): Zobowiązania-część ogólna. C.H. Beck Radwański Z., Panowicz-Lipska J. (2017): Zobowiązania-część szczegółowa. C.H. Beck. Ziemianin B., Dadańska K., (2012) Prawo rzeczowe, Kraków 2012. Ustawa z 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U.2018.1025 jt.) 																					

Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bieniek G., Ciepla H., Dmowski S., Gudowski J., Kolakowski K., Sychowicz M., Wisniewski T., Żuławska Cz., Komentarz do kodeksu cywilnego. Księga trzecia. Zobowiązania. Tom 1-2, Warszawa 2011. 2. Rudnicki S., Komentarz do kodeksu cywilnego. Księga druga. Własność i inne prawa rzeczowe, Warszawa 2016. 3. Wybrane orzecznictwo Sądu Najwyższego, Izba Cywilna.
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	75 (45)
Udział w konsultacjach	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4 (4)
Przygotowanie się do zajęć	15 (25)
Studiowanie literatury	15 (25)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	16 (26)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125
Liczba punktów ECTS	2w+3ćw=5

Nazwa przedmiotu: Podstawy socjologii i badań socjologicznych				Kod przedmiotu: 14.2I_ApS.SBS (14.2I_ApN.SBS)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: III/5			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z socjologiczną perspektywą ujmowania świata społecznego, metodami badań społecznych i możliwościami ich stosowania w działalności administracji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Wiedza z zakresu problematyki nauk społecznych na poziomie absolwenta szkoły średniej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student zna podstawowe pojęcia z zakresu socjologii pozwalające na wskazanie i elementarną analizę społecznych uwarunkowań zjawisk prawnych, ekonomicznych, politycznych, itp. 02 - Ma podstawową wiedzę w zakresie wybranych o metodach prowadzenia badań socjologicznych. 03 - Ma podstawową wiedzę o problematyce społeczeństwa obywatelskiego, partycypacji społecznej, dialogu obywatelskiego.			K_W02; K_W03; K_W08; K_W10.	P6S_WG	
Umiejętności	04 - Potrafi w elementarny sposób zastosować perspektywę teoretyczną socjologii do analizy i interpretacji zjawisk społecznych. 05 – Potrafi interpretować i oceniać wyniki empirycznych badań socjologicznych oraz poprawność stosowanych procedur metodologicznych.			K_U04; K_U05; K_U07; K_U08.	P6S_UW	
Kompetencje społeczne	06 - Student rozumie potrzebę budowania pomostowego kapitału społecznego we współdziałaniu z innymi.			K_K01; K_K05.	P6S_KO; P6S_KR.	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykłady, ćwiczenia						

1. Socjologiczna perspektywa.																								
2. Podstawowe teorie socjologiczne.																								
3. Wybrane pojęcia mikrosocjologii.																								
4. Zbiorowości i społeczności lokalne.																								
5. Socjologiczne ujęcie organizacji.																								
6. Wielkie struktury społeczne.																								
7. Dynamika współczesnego społeczeństwa polskiego. Omówienie wybranych procesów społecznych.																								
8. Problematyka dobra wspólnego i kapitału społecznego.																								
9. Struktura badania empirycznego w naukach społecznych.																								
10. Badania sondażowe i opinii publicznej.																								
11. Metoda obserwacyjna.																								
12. Zasady prowadzenia analizy danych zastanych.																								
Metody kształcenia:	prezentacja multimedialna praca w grupie, opracowanie projektu rozwiązania problemu społecznego																							
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się																							
1. kolokwium	01,02, 03																							
2. projekt badawczy	04, 05, 06																							
3. aktywność na zajęciach	01, 02, 03, 04, 05, 06																							
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Wykłady kończą się zaliczeniem z oceną. Kolokwium pisemne w postaci testu.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela 2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>Projekt/zadanie</td> <td>Z₁</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kolokwium pisemne obejmuje wiedzę z ćwiczeń oraz zalecanej literatury Ocena z kolokwium zależy od ilości punktów uzyskanych z w odpowiedzi na pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 90% i więcej możliwych do uzyskania punktów – ocena 5,0 • 80-89% - ocena 4,5; • 70-79% - ocena 4,0; • 60-69% - ocena 3,5; • 50-59% - ocena 3,0; • poniżej 50% – ocena 2,0 (brak zaliczenia). <p>W trakcie ćwiczeń zlecone zostanie studentowi podlegające ocenie grupowe zadanie polegające na analizie konkretnego problemu społecznego i opracowaniu projektu jego rozwiązania. Wyniki muszą być zaprezentowane na zajęciach.</p>	Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium	K ₁	45%	Projekt/zadanie	Z ₁	45%	Aktywność na zajęciach	A ₁	10%	Suma		100%
Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma																				
		Ocena końcowa																						
Kolokwium	Z ₁	100%																						
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																						
		Ocena semestralna																						
Kolokwium	K ₁	45%																						
Projekt/zadanie	Z ₁	45%																						
Aktywność na zajęciach	A ₁	10%																						
Suma		100%																						
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giddens A. M. (2012): Socjologia (wydanie nowe). Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa. 2. Współczesne społeczeństwo polskie (2012) red. A. Giza i M. Sikorska, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa. 																							

	3. Babbie E. (2003): Badania społeczne w praktyce. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa (lub wydania następne).
Literatura uzupełniająca	1. Szacka B. (2003): Wprowadzenie do socjologii. Oficyna Naukowa, Warszawa 2. Sztompka P. (2002) Socjologia, Wydawnictwa Znak, Kraków (lub wydanie następne)
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	4 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	3 (10)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	4 (10)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	2 (10)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	1w+1ćw=2

Nazwa przedmiotu: Etyka w administracji				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.EWA (10.6I_ApN.EWA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z podstawami wiedzy etycznej oraz elementami etyki zawodowej administracji. Przygotowanie do rozwiązywania konkretnych problemów powstających w pracy administracji publicznej. Podnoszenie świadomości etycznej, co umożliwi zapobieganie i przeciwdziałanie patologiom w pracy administracji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Ogólna wiedza z zakresu historii kultury i teorii społecznej. Znajomość podstaw filozofii			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. – Wymienia i charakteryzuje główne kategorie etyczne oraz koncepcje etyczne 02. – Identyfikuje i wyjaśnia podstawowe pojęcia, problemy i spory z zakresu etyki zawodowej administracji. 03. – Ma wiedzę o wymaganiach etycznych adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.			K_W02; K_W07 KW_08		P6S_WG; P6S_WK.
Umiejętności	04. – Jest przygotowany do wykorzystania zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów i dylematów moralnych pojawiających się w pracy zawodowej administracji, 05. – ma umiejętność przedstawienia na piśmie analizy i argumentacji etycznej.			K_U09; K_U11; K_U13; K_U16; K_U17.		P6S_UW; P6S_UK.
Kompetencje społeczne	06. – Ma świadomość znaczenia przestrzegania zasad etyki zawodowej w pracy i otoczeniu społecznym 07. – Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu			K_K02; K_K05.		P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia						

1. Wprowadzenie do etyki. Z historii myśli etycznej: główne problemy nurty etyczne																			
2. Praca jako wartość. Uniwersalne zasady etyki pracy. Zobowiązania moralne profesji wysokiego społecznego zaufania																			
3. Specyfika i funkcje etyki zawodowej. Etyka zawodowa wśród nauk o człowieku i moralności. Etyka zawodowa w administracji publicznej. Kodeks etyki zawodowej																			
4. Konflikty moralne w pracy administracji i sposoby ich rozstrzygnięcia																			
5. Patologie w pracy administracji (korupcja, dyskryminacja, mobbing), ich przyczyny i sposoby zapobiegania i przeciwdziałania																			
6. Etykieta pracy i jej współczesne przeobrażenia. Urzędnik administracji publicznej w kulturze polskiej																			
Metody kształcenia:		Ćwiczenia audytorijne: analiza tekstów z dyskusją, praca w grupach, dyskusja, studium przypadku, prezentacja multimedialna.																	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																	
1. praca zaliczeniowa		01,02,03,04,05.																	
2. aktywność na zajęciach		02,03,04, 06, 07.																	
3. kolokwium		01, 02, 03, 05.																	
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Wykłady kończą się zaliczeniem z oceną. Kolokwium pisemne w postaci testu. Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Praca pisemna wykonana samodzielnie przez studenta jest studium przypadku konkretnej sytuacji z zastosowaniem argumentacji etycznej. Tabela nr 2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Praca zaliczeniowa</td> <td>Z₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną oceny z wykładu i oceny z ćwiczeń. 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena semestralna	Praca zaliczeniowa	Z ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
	Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma														
Ocena końcowa																			
Kolokwium	Z ₁	100%																	
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																	
		Ocena semestralna																	
Praca zaliczeniowa	Z ₁	80%																	
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%																	
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> I. Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2010 P. Vardy, P. Grosch, Etyka, Poznań 1994, s. 1-122 Europejski Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej 																		
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> R. J. Edelman, Konflikty w pracy, Gdańsk 2005 J. Hołówka, Etyka w działaniu, Warszawa 2001 P. Singer (red.), Przewodnik po etyce, Warszawa 1998 Kodeksy etyczne różnych instytucji. 																		
NAKLAD PRACY STUDENTA:																			
Forma aktywności	Liczba godzin																		
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)																		
Udział w konsultacjach	6 (0)																		
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)																		
Przygotowanie się do zajęć																			

Studiowanie literatury	4 (12)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	4 (6)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	4 (12)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	1w+1ćw=2

Nazwa przedmiotu: Podstawy filozofii				Kod przedmiotu: 8.1I_ApS.FIL (8.1I_ApN.FIL)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		20 (12)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z podstawami wiedzy o filozofii obejmującymi: przedmiot filozofii, główne problemy i dyscypliny filozoficzne, język filozofii. W prezentacji historycznych koncepcji filozoficznych chodzi szczególnie o przekazanie informacji z dziedziny filozofii społecznej związanej z problematyką społeczeństwa, państwa, władzy i zarządzania.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Ogólna wiedza z zakresu historii kultury.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Definiuje i wyjaśnia podstawowe pojęcia i problemy filozoficzne 02 – Streszcza i charakteryzuje najważniejsze poglądy i stanowiska filozoficzne, szczególnie w zakresie filozofii społecznej			K_W02; K_W08; K_W18.		P6S_WG
Umiejętności	03 – Potrafi samodzielnie zdobywać i rozwijać wiedzę z zakresu filozofii. 04 – Rozwija umiejętność krytycznej oceny różnych poglądów i stanowisk. 05 – Rozwija umiejętność przedstawienia na piśmie ogólnej, koherentnej argumentacji.			K_U01; K_U16; K_U17.		P6S_UW; P6S_UK.
Kompetencje społeczne	06 – Ma świadomość znaczenia ogólnej refleksji dla własnego rozwoju osobistego i zawodowego.			K_K06		P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – konwersatorium						
1. Wprowadzenie do filozofii. Powstanie filozofii. Przedmiot filozofii i jego ewolucja. Dyscypliny filozoficzne. Filozofia w kulturze współczesnej						
2. Filozofia w starożytności. Pierwsi filozofowie. Wielkie systemy filozoficzne starożytności (idealizm Platona, realizm umiarkowany Arystotelesa). Systemy etyczne epoki hellenizmu (epikureizm i stoicyzm)						
3. Powstanie filozofii chrześcijańskiej (św. Augustyn). Rozwój filozofii chrześcijańskiej w średniowieczu (św. Tomasz z Akwinu)						

4. Filozofia w epoce renesansu. Powstanie i rozwój refleksji społecznej (Machiavelli i utopiści). Klasycy wieku XVII (Bacon i Kartezjusz)												
5. Rozwój racjonalizmu nowożytnego (Spinoza i Leibniz) oraz nowożytnego empiryzmu (Hobbes, Locke). Powstanie nauk przyrodniczych oraz nowożytnej filozofii politycznej												
6. Filozofia w epoce oświecenia. Filozofia natury i filozofia społeczna (Monteskiusz, Rousseau)												
7. Klasycy filozofii niemieckiej: Filozofia nauki i etyka Kanta. Hegłowska filozofia ducha (filozofia społeczna) i jej spadkobiercy												
8. Drogi współczesnej filozofii. Główne nurty filozofii współczesnej (pozytywizm, marksizm, filozofia życia, egzystencjalizm, filozofia chrześcijańska, postmodernizm).												
Metody kształcenia:	Wykład z dyskusją, prezentacja multimedialna.											
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się										
1. praca zaliczeniowa		01,02,03,04,05										
2. aktywność na zajęciach		01,02,03,04,06										
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Praca pisemna wykonana samodzielnie przez studenta jest prezentacją problemu (tezy) filozoficznego z elementami dyskusji zagadnienia.</p> <p>Ocena końcowa jest przeliczana według zasady:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Praca zaliczeniowa</td> <td>Z₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>		Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena semestralna	Praca zaliczeniowa	Z ₁	80%	aktywność na zajęciach	A ₁	20%
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma										
		Ocena semestralna										
Praca zaliczeniowa	Z ₁	80%										
aktywność na zajęciach	A ₁	20%										
Literatura podstawowa	1. E. Nieznański, Podstawy filozofii, Warszawa 2013.											
Literatura uzupełniająca	1. T. Nagel, Co to wszystko znaczy? Bardzo krótkie wprowadzenie do filozofii, Warszawa 1998 2. W. Tatarkiewicz, Historia filozofii, t. 1, 2, 3, Warszawa 1999 3. Hoffe, Krótka historia filozofii, Warszawa 2011											
NAKŁAD PRACY STUDENTA:												
Forma aktywności	Liczba godzin											
Zajęcia dydaktyczne	20 (12)											
Udział w konsultacjach	2 (0)											
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia												
Przygotowanie się do zajęć												
Studiowanie literatury	4 (13)											
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	4 (5)											
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia												
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	30											
Liczba punktów ECTS	1											

Nazwa przedmiotu: Doktryny polityczne i prawne				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.DPP (10.6I_ApN.DPP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Celem przedmiotu jest przekazanie studentom wiedzy na temat sięgającej antyku tradycji rozważań nad istotą, celem i zadaniami państwa oraz pokazanie rozwoju tych rozważań aż do czasów najnowszych. Przedmiot ma na celu zaznajomienie studenta z problematyką filozofii politycznej sensu largo, z podstawowymi jej ujęciami, a także ma dać narzędzie do klasyfikowania i wskazywania korzeni i źródeł współczesnych idei politycznych.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość historii, zwłaszcza w zakresie zmian społecznych i ustroju państwa, znajomość zmian systemów prawa.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Zna główne europejskie systemy filozoficzne (idealizm, materializm, utylitaryzm, empiryzm) i ich powiązania z filozofią państwa i prawa. 02 – Zna koncepcje genezy państwa u filozofów i myślicieli europejskich. Potrafi umieścić je w kontekście społeczno-historycznym.			K_W02; K_W17; K_W18.		P6S_WG
Umiejętności	03 - Potrafi logicznie rozwijać i argumentować za lub przeciw określonej koncepcji filozofii politycznej. 04 - Wskazuje na prekursorów i twórców danej idei społecznej dotyczącej państwa oraz wyciąga konsekwencje z przyjętych przez nich założeń. 05 – Rozumie potrzebę kształcenia się przez całe życie.			K_U01; K_U16 K_U22		P6S_UW; P6S_UK; P6S_UU
Kompetencje społeczne	06. Potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy			K_K08		P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia						
1. Przedmiot i metody badawcze, periodyzacja dziejów myśli polityczno-prawnej Europy.						
2. Myśl polityczno-prawna antyku i jej powiązanie z określonymi systemami filozoficznymi: demokracja ateńska, sofisci, Platon, Arystoteles, stoicy.						

3. Średniowieczny dyskurs o istocie państwa i prawa: cesaropapizm, papizm, św. Tomasz z Akwinu.																						
4. Renesansowa debata o państwie: realizm polityczny i doktryna suwerenności władzy państwowej – luminarze myśli politycznej odrodzenia: Machiavelli, Bodin, Luter, Kalwin i Morus.																						
5. XVII wieczne koncepcje umowy społecznej, prawa natury i praw podmiotowych: Grocjusz, Hobbes, Locke.																						
6. Idee i systemy filozoficzne oświecenia i ich wpływ na argumentację w rewolucjach francuskiej i amerykańskiej: Monteskiusz, Rousseau, Jefferson. Deklaracja Niepodległości i Deklaracja Praw Człowieka i Obywatela.																						
7. Reakcja na rewolucję francuską: teokraci, konserwatyzm, romantyzm polityczny, niemiecka szkoła historyczna.																						
8. Liberalizm i jego ewolucja w XIX i XX wieku: od klasycznego hasła „państwo-stróż nocny” do liberalizmu socjalnego. Constant, Tocqueville, Bentham, Mill, Hobhouse, libertarianie i komunitarianie.																						
9. Idee socjalistyczne i komunistyczne w XIX i XX wieku. Socjalizm utopijny, Marksowski socjalizm oparty na materializmie historycznym, socjaldemokratyczny program E. Bernsteina. Rozwój komunizmu – leninizm, stalinizm.																						
10. Anarchizm. Współczesna postać anarchizmu – anarchokapitalizm.																						
11. Konserwatyzm i nacjonalizm w II połowie XIX i w XX wieku.																						
12. Krytycy demokracji i liberalizmu w XIX i XX wieku. Wpływ scjentyzmu i pozytywizmu na filozofię polityczną: rasizm, darwinizm społeczny, socjologia Pareta, filozofia Nietzschego i jego krytyka demokracji.																						
13. Faszizm i narodowy socjalizm. Autorytaryzm i totalitaryzm i ich wpływ na współczesny dyskurs polityczny.																						
14. Doktryna społeczno-polityczna Kościoła katolickiego w XIX i XX wieku: Leon XIII, Pius XI (zasada pomocniczości), Vaticanum Secundum, Jan Paweł II.																						
15. Współczesne doktryny demokratyczne: republikanizm, komunitaryzm.																						
Metody kształcenia:		Wykłady: wykład problemowy																				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																				
1. egzamin pisemny		01,02,03,04																				
2. kolokwium		01,02,03,04																				
3. aktywność na zajęciach		03, 04, 05.																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny (trzy pytania otwarte) sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Egzamin	E ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	75%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																				
Suma		100%																				

	<p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sylwestrzak A. (2015): Historia doktryn politycznych i prawnych. LexisNexis Polska 2. Chojnicka K., Olszewski H. (najnowsze wydanie po 2004 roku): Historia doktryn politycznych i prawnych. Ars boni et aequi Poznań
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izdebski H. (2013): Historia myśli politycznej i prawnej. C. H. Beck 2. Dubel L. (2012): Historia doktryn politycznych i prawnych do końca XIX wieku. LexisNexis Polska 3. Król M. (2003): Historia myśli politycznej od Machiavellego po czasy współczesne. ARCHE Gdańsk. 4. Olszewski H., Zmierczak M. (2001): Historia doktryn politycznych i prawnych. Ars boni et aequi Poznań, s. 395-429
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	45 (27)
Udział w konsultacjach	8 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4 (4)
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	10 (22)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	10 (22)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	1w+2ćw=3

Nazwa przedmiotu: Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń				Kod przedmiotu: 10.4I_ApS.PKW (10.4I_ApN.PKW)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Przekazanie studentom wiedzy z prawa karnego i prawa wykroczeń oraz nauczanie ich umiejętności stosowania przepisów i zasad polskiego prawa karnego i prawa wykroczeń			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Wiedza o społeczeństwie na poziomie szkoły średniej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Zna podstawowe pojęcia prawno-karne, budowę, hierarchię i dekodowanie norm prawno-karnych. 02 – Ma podstawową wiedzę na temat instytucji i konstrukcji prawnych z zakresu postępowania karnego.			K_W03; K_W13.	P6S_WG	
Umiejętności	03 - Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych. 04 - Posiada umiejętność wykorzystywania wiedzy teoretycznej w celu projektowania działań praktycznych. 05 - Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.			K_U02; K_U09; K_U11; K_U22.	P6S_UW; P6S_UU.	
Kompetencje społeczne	06 - Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji.			K_K04.	P6S_KR	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia						
Pojęcie prawa karnego – jego cechy i funkcje						
Rozwój prawa karnego, główne kierunki (postępowo – humanitarny epoki Oświecenia, szkoły: klasyczna, pozytywna, socjologiczna, filozofia resocjalizacji, współczesna nauka						

prawa karnego)									
Rozwój ustawodawstwa w zakresie prawa wykroczeń (europejskie modele orzekania w sprawach o wykroczenia, rozwój polskiego prawa wykroczeń)									
Wykroczenie a przestępstwo									
Źródła prawa karnego i prawa wykroczeń									
Konstrukcja prawna kodeksu karnego i kodeksu wykroczeń									
Wykładnie (autentyczna, sądowa, literalna, naukowa, logiczna, celowościowa)									
Zasady obowiązywania ustawy karnej i ustawy o wykroczeniach									
Prawo karne – część ogólna, prawo wykroczeń – część ogólna Przestępstwo i zasady odpowiedzialności za przestępstwo i za wykroczenie Jedność – wielość czynów Zbieg przepisów, zbieg przestępstw Zasady odpowiedzialności Formy popełnienia przestępstwa i wykroczenia Wyłączenie odpowiedzialności za przestępstwo i za wykroczenie Kary, środki karne i zasady ich wymiaru za przestępstwo i za wykroczenie Środki zabezpieczające za przestępstwa Traktowanie nieletnich Powrót do przestępstwa Przedawnienie karalności, przedawnienie orzekania o wykonaniu kary za przestępstwa i wykroczenia; wyłączenie przedawnienia za przestępstwo; zatarcie skazania za przestępstwo i wykroczenie Ułaskawienie, amnestia, abolicja									
Prawo karne – część szczególna, prawo wykroczeń – część szczególna Wybrane kategorie przestępstw i wykroczeń Przestępstwa przeciwko pokojowi, ludzkości oraz przestępstwa wojenne Przestępstwa przeciwko Rzeczypospolitej Przestępstwa i wykroczenia przeciwko porządkowi publicznemu Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu i wykroczenia przeciwko zdrowiu Przestępstwa i wykroczenia przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego Przestępstwa i wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji Przestępstwa i wykroczenia przeciwko mieniu Przestępstwa przeciwko wymiarowi sprawiedliwości									
Metody kształcenia:	Wykład konwersatoryjny, dyskusja, praca w grupach.								
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się							
1. kolokwium zaliczeniowe 2. aktywność na zajęciach		01,02,03,04 02,03,04,05, 06							
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Wykłady kończą się zaliczeniem z oceną. Kolokwium pisemne w postaci testu. Tabela nr 1. <table border="1" data-bbox="577 1648 1193 1814"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Tabela nr 2.		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	Z ₁	100%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma							
		Ocena końcowa							
Kolokwium	Z ₁	100%							

	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma
			Ocena końcowa
	Kolokwium	K ₁	80%
	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
	Suma		100%
Ocena końcowa przedmiotu jest średnią arytmetyczną zaliczenia wykładu i ćwiczeń.			
Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)			
Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.			
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2017 2204jt. ze zm.) 2. Ustawa dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (Dz.U. z 2018.618jt. ze zm.). 3. L. Gardocki, Prawo karne, Warszawa 2021. 		
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawo karne. Pytania. Kazusy. Tablice. Testy, Beck, 2020 2. T. Bojarski, Polskie prawo wykroczeń, Warszawa 2017. 3. A. Marek, V. Konarska-Wrzosek, Prawo karne, Warszawa 2016. 4. A. Marek, Podstawy prawa karnego i prawa wykroczeń, Toruń 2005. 5. A. Marek, Prawo wykroczeń (materialne i procesowe), Warszawa 2004. 6. A. Zoll, Kodeks karny. Część ogólna. Komentarz, Kraków 2004 7. A. Zoll, Kodeks karny. Część szczególna. Komentarz, Kraków 2006. 		
NAKLAD PRACY STUDENTA:			
Forma aktywności	Liczba godzin		
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)		
Udział w konsultacjach	8 (0)		
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)		
Przygotowanie się do zajęć	5 (7)		
Studiowanie literatury	15 (24)		
Przygotowanie projektu/eseju/itp.			
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	15 (24)		
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75		
Liczba punktów ECTS	1w+2ćw=3		

Nazwa przedmiotu: Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej				Kod przedmiotu: 10.7I_ApS.IUE (10.7I_ApN.IUE)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)		Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności		
Rok/semestr: II/4		Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski		
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Zapoznanie studentów z unijnym systemem organów, ich genezą, sposobami ich powoływania, procesami decyzyjnymi i kompetencjami oraz wzajemnymi relacjami. Przedstawienie źródeł prawa unijnego, ich systematyki, sposobów ich tworzenia, a także orzeczniczej interpretacji ich hierarchii i specyfiki.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Podstawowa wiedza o państwie. Student powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawoznawstwa.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK	
Wiedza	01 – Student ma podstawową wiedzę o instytucjach i źródłach UE.		K_W03; K_W11; K_W16.	P6S_WG		
Umiejętności	02 - Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu instytucji i źródeł UE. 03 – Potrafi poprawnie i logicznie uzasadnić przyjęte rozwiązanie.		K_U02; K_U03; K_U16.	P6S_UW; P6S_UK		
Kompetencje społeczne	04 - Student krytycznie ocenia swoją wiedzę, potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.		K_K08	P6S_KK		
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć –wykład						
1. Definicje i klasyfikacja organizacji międzynarodowych.						
2. Historia integracji Europy.						
3. Charakterystyka prawa pierwotnego i wtórnego Unii Europejskiej.						
4. Zasada pierwszeństwa, subsydiarności i bezpośredniego skutku.						
5. Instytucje i organy Unii Europejskiej.						
Forma zajęć – ćwiczenia						
1. Procesy integracyjne w Europie po 1945 roku.						
2. Prawo pierwotne i wtórne Unii Europejskiej.						
3. System instytucjonalny Unii Europejskiej.						
4. Obywatelstwo Unii Europejskiej.						

Metody kształcenia:	wykład, wykład problemowy, prezentacja multimedialna, dyskusja, praca nad tekstem, praca grupowa																				
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się																				
1. egzamin pisemny 2. kolokwium 3. aktywność na zajęciach	01,02,03 01,02,03 01,02,03, 04																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny (trzy pytania otwarte) sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>	Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma																	
		Ocena końcowa																			
Egzamin	Z ₁	100%																			
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																			
		Ocena końcowa																			
Kolokwium	K ₁	75%																			
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																			
Suma		100%																			
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> Kenig - Witkowska M. (red.) (2017): Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej, CH Beck Alt M., Szpunar M. (2011): Prawo europejskie. C.H. Beck 																				
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> Łazowski A. (red.) (2012): Prawo Unii Europejskiej. Teksty. Kazusy. Tablice. C.H. Beck 																				
NAKLAD PRACY STUDENTA:																					
Forma aktywności	Liczba godzin																				
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)																				
Udział w konsultacjach	8 (0)																				
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3 (3)																				
Przygotowanie się do zajęć	10 (12)																				
Studiowanie literatury	10 (18)																				
Przygotowanie projektu/eseju/itp.																					
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	14 (24)																				
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75																				
Liczba punktów ECTS	1w+2ćw=3																				

Nazwa przedmiotu: Finanse publiczne i prawo finansowe				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.FIP (10.6I_ApN.FIP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2, II/3			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Celem przedmiotu jest przedstawienie aktualnego stanu prawnego dotyczącego funkcjonowania sektora finansów publicznych w Polsce, jednostek tworzących sektor finansów publicznych, podstawowych pojęć związanych z finansami publicznymi, procedury budżetowej na szczeblu krajowym oraz samorządowym, a także omówienie podstawowych dochodów państwa w postaci podatków, ich rodzajów i zasad poboru. Ponadto celem przedmiotu jest przedstawienie zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz wybranych zagadnień prawa bankowego.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Posiadanie przez studenta podstawowej wiedzy z zakresu prawa konstytucyjnego w zakresie konstytucyjnych organów państwa oraz z zakresu samorządu terytorialnego w zakresie organów jednostek samorządu terytorialnego oraz ich kompetencji.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 Student zna funkcjonujące w kraju jednostki sektora finansów publicznych oraz zasady gospodarowania środkami publicznymi. 02 Student posiada wiedzę na temat procedury uchwalania budżetu państwa, organów posiadających inicjatywę ustawodawczą w zakresie ustawy budżetowej. Zna także procedurę uchwalania budżetu jednostki samorządu terytorialnego. 03 Student zna podstawowe pojęcia dotyczące finansów publicznych oraz rolę poszczególnych organów państwa w funkcjonowaniu finansów publicznych. Zna instytucje prawa materialnego i proceduralnego.			K_W03; K_W04; K_W12; K_W13; K_W14; K_W21		P6S_WG; P6S_WK
Umiejętności	04 Student potrafi odróżnić od siebie poszczególne jednostki sektora finansów publicznych, potrafi posługiwać się właściwą terminologią z zakresu finansów publicznych. 05 Student potrafi rozwiązywać podstawowe problemy prawne z wykorzystaniem wiedzy z			K_U02; K_U03; K_U11.		P6S_UW; P6S_UK

	zakresu prawa finansowego.																	
Kompetencje społeczne	06 Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę. 07 Student potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy.	K_K04; K_K08.	P6S_KR.															
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin															
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia																		
1. Pojęcie finansów publicznych. Prawo finansowe.																		
2. Sektor finansów publicznych. Jednostki sektora finansów publicznych																		
3. Środki publiczne i zasady gospodarowania środkami publicznymi																		
4. Deficyt budżetowy, deficyt jednostek sektora finansów publicznych, dług publiczny, dług Skarbu Państwa																		
5. Procedury ostrożnościowe i sanacyjne																		
6. Budżet państwa, przewidywania budżetowe, procedura uchwalania budżetu państwa																		
7. Budżet jednostek samorządu terytorialnego																		
8. Daniny publiczne- podatki, opłaty, składki. Podział podatków. Omówienie poszczególnych podatków (podatki dochodowe, podatek od towarów i usług, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek od spadków i darowizn, podatki lokalne) oraz opłat (opłata skarbową, opłaty lokalne).																		
9. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (czyny naruszające dyscyplinę finansów publicznych, katalog kar, postępowanie w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych)																		
10. Prawo bankowe- omówienie wybranych zagadnień.																		
Metody kształcenia:		- wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną - analiza tekstów z dyskusją																
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się															
1. egzamin pisemny			01,02,03,04,05,06,07															
2. omawianie i rozwiązywanie problemów prawnych na podstawie przygotowanego przez prowadzącego stanu faktycznego (aktywność na zajęciach).			02,03,04,05,06,07															
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie semestru 2 – zaliczenie z oceną na podstawie kolokwium pisemnego: test jednokrotnego wyboru i jedno pytanie otwarte. Ocena końcowa przeliczana jest według składników z tabeli 1</p> <p>Tabela 1</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kod</th> <th>Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ocena semestralna</td> </tr> <tr> <td>Kolokwium pisemne</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zaliczenie semestru 3 na podstawie zaliczenia pisemnego obejmującego treści omawiane na zajęciach oraz zalecaną literaturę przedmiotu. Egzamin ma charakter testu jednokrotnego wyboru z jednym pytaniem m otwartym. Ocena końcowa opiera się o składniki przedstawione w tabeli 2.</p> <p>Tabela 2</p>				Kod	Suma			Ocena semestralna	Kolokwium pisemne	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Suma		100%
	Kod	Suma																
		Ocena semestralna																
Kolokwium pisemne	K ₁	80%																
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%																
Suma		100%																

	Kod	Suma
		Ocena semestralna
Kolokwium pisemne	K ₂	85%
Aktywność na zajęciach	A ₂	15%
Suma		100%

Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną oceny z semestru 2 i 3. Ocena końcowa jest przeliczana według zasady:
3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0)
3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5)
3,75 – 4,24 – dobry (4,0)
4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5)
4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. R. Mastalski, E. Fojcik- Mastalska „Prawo finansowe”, Wolters Kluwer 2013 2. M. Miemiec, W. Miemiec, K. Sawicka „Prawo finansów publicznych sektora samorządowego”, Wolters Kluwer 2013 3. L. Lipiec- Warzecha „Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Komentarz”, Wolters Kluwer 2012
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. C. Kosikowski „Finanse publiczne i prawo finansowe”, Wolters Kluwer 2008 2. Z. Ofiarski „Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne”, LexisNexis 2013

NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	12 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4 (4)
Przygotowanie się do zajęć	10 (12)
Studiowanie literatury	20 (30)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	24 (36)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	2w+2ćw=4

Nazwa przedmiotu: Prawo ochrony środowiska				Kod przedmiotu: 10.9I_ApS.POS (10.9I_ApN.POS)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/3			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Przekazanie podstawowych informacji na temat kształtowania się prawa ochrony środowiska w skali międzynarodowej i polskiej, zapoznanie się z międzynarodowymi standardami prawa, analiza polskich instytucji prawnych służących ochronie środowiska, prawnych służących ochronie środowiska. Opanowanie przez studentów prawa ochrony środowiska w zakresie; międzynarodowego prawa ochrony środowiska, prawnych podstaw ochrony środowiska w Polsce, prawnoustrojowych podstaw ochrony środowiska w Polsce.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość głównych dziedzin prawa; prawa konstytucyjnego i administracyjnego, cywilnego, karnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Ma podstawową o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska. 02 – Ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska. 03 – Ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania aparatu ochrony środowiska.			K_W01; K_W02; K_W03; K_W06; K_W12.	P6S_WG; P6S_WK.	
Umiejętności	04 - Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące w ochronie środowiska. 05 - Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa ochrony środowiska. 06 - Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji z zakresu ochrony środowiska. 07 - Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.			K_U02; K_U03; K_U14; K_U22.	P6S_UW; P6S_UK; P6S_UU	
Kompetencje	08 - Potrafi myśleć i działać w sposób			K_K01;	P6S_KK	

społeczne	przedsiębiorczy, uczestnicząc w przygotowaniu projektów społecznych, uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.	K_K07.																				
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin																			
Forma zajęć – wykład. ćwiczenia																						
System prawa ochrony środowiska.																						
Udział społeczeństwa w rozwiązywaniu problemów ochrony środowiska.																						
Dostęp do informacji o środowisku i jego ochronie.																						
Oceny oddziaływania na środowisko.																						
Odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska.																						
Zasady prawa ochrony środowiska.																						
Metody kształcenia:			wykład ćwiczenia audytoryjne: analiza tekstów z dyskusją / praca w grupach / analiza zdarzeń krytycznych / analiza przypadków / dyskusja / rozwiązywanie zadań																			
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się																			
1. egzamin pisemny 2. aktywność na zajęciach			01, 02, 03, 04, 05 04, 05, 06, 07, 08																			
Forma i warunki zaliczenia	Egzamin pisemny (trzy pytania otwarte) sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.																					
	<p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>			Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma	
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Egzamin	Z ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	75%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																				
Suma		100%																				
Literatura podstawowa	1. Górski M. (2009): Prawo ochrony środowiska. Wolters Kluwer Polska																					
Literatura uzupełniająca	1. Boć J., Nowacki K., Samborska-Boć E. (2004): Ochrona środowiska. Kolonia Limited 2. Jendrośka J., Bar M. (2005): Prawo ochrony środowiska. Centrum Prawa Ekologicznego																					
NAKLAD PRACY STUDENTA:																						
Forma aktywności		Liczba godzin																				

Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	4 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	7 (15)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	7 (15)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	1w+1ćw=2

Nazwa przedmiotu: Prawo pracy i prawo urzędnicze				Kod przedmiotu: 10.0I_ApS.PPU (10.0I_ApN.PPU)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/4			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zaznajomienie z podstawowymi instytucjami prawa pracy. Nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania prawa pracy w społeczeństwie.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, logiki prawniczej, prawa cywilnego z umowami w administracji oraz prawa administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza		01 – Student zna specyfikę prawa pracy. 02 – Student zna instytucje prawa urzędniczego. 03 – Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej.		K_W05; K_W09; K_W13.		P6S_WG
Umiejętności		04- Student odróżnia zatrudnienie pracownicze i cywilnoprawne. 05– Student potrafi skonstruować umowę o pracę oraz akty wewnątrzzakładowe. 06 – Student rozwiązuje stany faktyczne z zakresu prawa pracy.		K_U02; K_U11; K_U12; K_U18.		P6S_UW
Kompetencje społeczne		07 - Student jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej. 08 - Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.		K_K02; K_K04.		P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia						
1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy prawa pracy						

1.1. Geneza i kierunki rozwoju prawa pracy	
1.2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz funkcje prawa pracy	
2. Specyfika źródeł prawa pracy	
3. Stosunek pracy - pojęcie , podmioty i przedmiot	
3.1. Pojęcie pracodawcy i pracownika	
3.2. Przedmiot umowy o pracę	
4. Umowa o pracę jako podstawa nawiązania stosunku pracy	
4.1. Obowiązki pracodawcy przy nawiązywaniu stosunku pracy	
5. Rodzaje umów o pracę	
5.1. Prowadzenie dokumentacji osobowej	
5.2. Skutki prawne zmian warunków umowy o pracę	
6. Ustanie umownego stosunku pracy – wygaśnięcie, rozwiązanie za porozumieniem stron, wypowiedzenie, rozwiązanie bez wypowiedzenia	
6.1. Rozwiązywanie umów o pracę	
6.2. Rozwiązywanie umów o pracę – jako czynność prawna	
6.2.1. Wygaśnięcie umowy o pracę	
6.2.2. Rozwiązywanie umów o pracę na mocy porozumienia stron	
6.2.3. Rozwiązywanie umów o pracę za wypowiedzeniem, okresy i terminy wypowiedzenia umów o pracę	
6.2.4. Rozwiązywanie umów o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika	
6.2.5. Rozwiązywanie umów o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z przyczyn przez pracownika nie zawinionych	
6.2.6. Rozwiązywanie umów o pracę na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy	
6.2.7. Ochrona trwałości stosunku pracy	
6.2.8. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy	
7. Zmiana umownego stosunku pracy – porozumienie zmieniające i wypowiedzenie zmieniające	
8. Katalog obowiązków pracownika i pracodawcy	
9. Obowiązki pracownika i pracodawcy	
9.1. Roszczenie pracownicze w związku z rozwiązywaniem stosunku pracy	
9.2. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy w świetle przepisów Kodeksu Pracy	
9.3. Odpowiedzialność materialna pracowników	
9.4. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy	
9.4.1. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi	
9.5. Prawna ochrona pracy kobiet	
9.6. Urlopy wypoczynkowe, wychowawcze i inne	
9.6.1. Obowiązki pracodawcy i pracownika w realizowaniu uprawnień urlopowych	
9.6.2. Wymiar urlopu i prawo do urlopu	
9.6.3. Plan urlopów	
9.6.4. Urlop dzielony na części oraz możliwość odwołania z urlopu	
9.6.5. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy	
9.6.6. Urlopy wychowawcze	
9.6.7. Urlopy bezpłatne	
9.7. Inne świadczenia	
9.8. Zasady sporządzania i wydawania świadectw pracy	
10. Czas pracy	
10.1. Pojęcie i systemy czasu pracy	
10.2. Praca w godzinach nadliczbowych	
10.3. Praca w dniach ustawowo wolnych od pracy	
10.4. Wymiar i rozkład czasu pracy	
11. Wynagrodzenie za pracę	
11.1. Pojęcie wynagrodzenia za pracę	
11.2. Ochrona wynagrodzenia za pracę	
11.3. Świadczenia chorobowe	

11.4. Zasady i formy wynagradzania																						
12. Szczególna ochrona wynagrodzenia za pracę																						
13. Wybrane zagadnienia prawa urzędniczego																						
13.1. Status prawny urzędnika																						
13.2. Urzędnicy samorządowi																						
13.3. Służba cywilna																						
14. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy																						
14.1. Postępowanie pojednawcze																						
14.2. Postępowanie sądowe																						
14.3. Przedawnienie roszczeń																						
Metody kształcenia:	Wykład z dyskusją, Założeniem podstawowym realizacji przedmiotu jest ujęcie materiału dydaktycznego w taki sposób, by nie mniej niż 30 proc. zajęć realizowana była metodą konwersatoryjną. Ćwiczenia: dyskusja, praca z kazuami.																					
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																				
1. kolokwium zaliczeniowe		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07																				
2. aktywność na zajęciach		04, 05, 06, 07, 08																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Wykłady kończą się zaliczeniem z oceną. Kolokwium pisemne w postaci testu.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu jest średnią arytmetyczną zaliczenia wykładu i ćwiczeń.</p> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Suma		100%
	Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma																	
Ocena końcowa																						
Kolokwium	Z ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	80%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%																				
Suma		100%																				
Literatura podstawowa	1. Florek L., Pisarczyk Ł., (2021) Prawo pracy. CH Beck, Warszawa. 2. Stelina L., (2020), Prawo pracy, CH Beck, Warszawa. 3. Liszcz T. (2020): Prawo pracy. LexisNexis 4. Stelina J. (2017): Prawo urzędnicze. C.H. Beck.																					
Literatura uzupełniająca	1. Dubowik A., Pisarczyk Ł. (2011): Prawo urzędnicze. Lex a Wolters Kluwer business 2. Kuczyński T., Mazurczak-Jasińska E., Stelina J., (2011) Stosunek służbowy [w:] System prawa administracyjnego, Tom 11, CH Beck. 3. Liwo M., (2013), Status służb mundurowych i funkcjonariuszy w nich zatrudnionych, LexisNexis.																					

NAKLAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	6 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	6 (16)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	6 (14)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	1w+1éw = 2

Nazwa przedmiotu: Ustrój samorządu terytorialnego				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.UST (10.6I_ApN.UST)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/3-4			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15+15=30 (9+9=18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Przekazanie studentom usystematyzowanej wiedzy w możliwie szerokiej perspektywie problematyki charakteryzującej ten dział prawa administracyjnego, jaką jest ustrój i organizacja samorządu terytorialnego w Polsce. Wymaga to także zapoznania słuchaczy realiami prawnomiędzynarodowej legislacji samorządowej wraz z elementami komparatystyki prawniczej oraz prawa unijnego i wewnętrznego wybranych państw europejskich			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego oraz prawa cywilnego, prawa unijnego oraz prawa międzynarodowego publicznego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. - Student ma rozszerzoną wiedzę w zakresie prawa samorządowego. 02. - Zna zasady funkcjonowania organów samorządowych. 03. - Identyfikuje i rozumie najważniejsze problemy z instytucji samorządowych w społecznościach lokalnych.			K_W03; K_W04; K_W06; K_W15; K_W16.		P6S_WG
Umiejętności	04. - Potrafi rozwiązywać określone problemy prawne i organizacyjne instytucji samorządowych oraz poprawnie opracować projekty rozstrzygnięć niezbędnych w (akty administracyjne, akty normatywne, umowy i porozumienia publicznoprawne). 05. - Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury, łącznie z wybranym orzecnictwem sądów administracyjnych. 06. – Używa odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego. 07. – Umie współpracować w zespole.			K_U11; K_U15; K_U18; K_U02 K_U07 K_U21		P6S_UW; P6S_UO.

Kompetencje społeczne	08. - Potrafi racjonalnie myśleć oraz w prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy praktyczne w procesie funkcjonowania instytucji samorządowych. 09. - Dąży do kontynuowania zainteresowań prezentowaną problematyką okresie po ukończeniu studiów.	K_K04 K_K06	P6S_KK; P6S_KR.																							
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin																							
Forma zajęć –wykład, ćwiczenia																										
1. Pojęcie i istota samorządu terytorialnego.																										
2. Struktura organizacyjna gminy.																										
3. Ustrój powiatu.																										
4. Miasto na prawach powiatu.																										
5. Województwo samorządowe.																										
6. Zadania samorządu terytorialnego.																										
7. Akty prawa miejscowego.																										
8. Mienie komunalne.																										
9. Działalność gospodarcza jednostek samorządu terytorialnego.																										
10. Ograniczenia antykorupcyjne funkcjonariuszy samorządowych.																										
11. Nadzór i kontrola samorządu terytorialnego.																										
12. Ustrój samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.																										
Metody kształcenia:	wykład tradycyjny z elementami konwersatorium																									
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się																							
1. egzamin pisemny			01, 02, 03, 04, 05, 06, 07.																							
2. kolokwium pisemne			01, 02, 03, 04, 05, 06, 07.																							
3. aktywność na zajęciach			04, 05, 06, 07, 08, 09.																							
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie semestru 3 – zaliczenie z oceną na podstawie kolokwium pisemnego: test jednokrotnego wyboru i jedno pytanie otwarte. Ocena końcowa przeliczana jest według składników z tabeli 1</p> <p>Tabela 1</p> <table border="1" data-bbox="576 1339 1145 1536"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium pisemne</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zaliczenie semestru 4 na podstawie egzaminu pisemnego obejmującego treści omawiane na zajęciach oraz zalecaną literaturę przedmiotu. Egzamin ma charakter testu jednokrotnego wyboru z jednym pytaniem otwartym. Ocena końcowa opiera się o składniki przedstawione w tabeli 2.</p> <p>Tabela 2</p> <table border="1" data-bbox="576 1749 1133 1962"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin pisemny</td> <td>K₁</td> <td>85%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa jest średnią arytmetyczną oceny z semestru 2 i 3. Ocena końcowa jest</p>				Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium pisemne	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Suma		100%		Kod	Suma	Ocena semestralna	Egzamin pisemny	K ₁	85%	Aktywność na zajęciach	A ₁	15%
	Kod	Suma																								
		Ocena semestralna																								
Kolokwium pisemne	K ₁	80%																								
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%																								
Suma		100%																								
	Kod	Suma																								
		Ocena semestralna																								
Egzamin pisemny	K ₁	85%																								
Aktywność na zajęciach	A ₁	15%																								

	przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)
Literatura podstawowa	1. B. Dolnicki, Pozycja ustrojowa organów samorządu terytorialnego, Warszawa 2019. 2. H. Izdebski, samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności, Warszawa 2014.
Literatura uzupełniająca	1. M. Ługiewicz, Legislacja w jednostkach samorządu terytorialnego, warszawa 2018.
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	45 (27)
Udział w konsultacjach	12 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	5 (5)
Przygotowanie się do zajęć	10 (18)
Studiowanie literatury	13 (25)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	15 (25)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	1w+2ćw+2ćw=5

Nazwa przedmiotu: E-administracja				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.EAD (10.6I_ApN.EAD)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/4			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:			30 (18)			
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie z technologią przetwarzania danych w środowisku e-administracji, zasadami weryfikacji i przepływu danych w rejestrach państwowych. Zapoznanie ze specyfiką przetwarzania dokumentu elektronicznego w urzędzie.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania administracji, podstawowe umiejętności z zakresu i obsługi komputera i pracy z Internetem.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. – Zna zasady działania architektury korporacyjnej, standardy interoperacyjności systemów informatycznych w administracji 02. – Identyfikuje środowisko e-PUAP oraz zasady przetwarzania danych z wykorzystaniem dokumentu elektronicznego 03. – Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego			K_W01; K_W10		P6S_WG
Umiejętności	04. – Potrafi zdefiniować procedurę w systemie obiegu dokumentów elektronicznych w urzędzie 05. – Potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowniczych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa.			K_U04; K_U05; K_U10; K_U13.		P6S_UW
Kompetencje społeczne	06 – Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administracyjnej.			K_K04		P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć						
1. Elektroniczne usługi publiczne – handel elektroniczny, zamówienia publiczne, telepraca, ochrona zdrowia.						
2. Informatyzacja podmiotów realizujących usługi publiczne. Usługi e-administracji						

oferowane w Polsce.																	
3. Platforma e-PUAP – aspekty prawne, możliwości platformy																	
4. Elektroniczna skrzynka podawcza i elektroniczne potwierdzenie odbioru																	
5. Architektura korporacyjna – podstawowe pojęcia, ramy, narzędzia. Interoperacyjność aspekt techniczny, semantyczny, organizacyjny.																	
6. Obieg dokumentów w urzędzie. Elektroniczny obieg dokumentów.																	
7. Załatwianie spraw urzędowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Profil zaufany.																	
8. Analiza BIP. Złożenie wniosku o udostępnienie informacji publicznej.																	
9. Bezpieczeństwo danych komputerowych.																	
Metody kształcenia:		Elementy wykładu z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej Indywidualna praca w lab. komputerowym															
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się															
1. kolokwium zaliczeniowe		01, 02, 03, 05.															
2. zaliczenie praktyczne w laboratorium		03, 04, 05.															
3. aktywność na zajęciach		06															
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną.																
	<p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Zadanie do wykonania</td> <td>Z₁</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu jest średnią arytmetyczną zaliczenia wykładu i ćwiczeń.</p> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>		Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	60%	Zadanie do wykonania	Z ₁	30%	Aktywność na zajęciach	A ₁	10%	Suma	
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma															
		Ocena końcowa															
Kolokwium	K ₁	60%															
Zadanie do wykonania	Z ₁	30%															
Aktywność na zajęciach	A ₁	10%															
Suma		100%															
Literatura podstawowa	1. M. Ganczar, Informatyzacja administracji publicznej. Nowa jakość usług publicznych dla obywateli i przedsiębiorców, Warszawa 2009. 2. G. Szpor, K. Wojsyk, C. Martysz, Ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, Warszawa 2015.																
Literatura uzupełniająca	1. A. Monarcha-Matlak – Obowiązki administracji w komunikacji elektronicznej, Wolter Kluwer, Warszawa 2008.																
NAKLAD PRACY STUDENTA:																	
Forma aktywności	Liczba godzin																
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)																
Udział w konsultacjach	6 (0)																
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)																
Przygotowanie się do zajęć																	
Studiowanie literatury	6 (15)																
Przygotowanie projektu/eseju/itp.																	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	6 (15)																
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50																
Liczba punktów ECTS	2																

Nazwa przedmiotu: Prawo międzynarodowe publiczne				Kod przedmiotu: 10.2I_ApS.PMP (10.2I_ApN.PMP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Przekazanie studentom usystematyzowanej wiedzy z zakresu prawa międzynarodowego publicznego. Przekazanie umiejętności analizowania podstawowych aktów prawnych z tego zakresu wraz z samodzielnym wyciąganiem wniosków. Wskazanie istoty współczesnego prawa międzynarodowego			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Podstawowe wiadomości dotyczące prawa międzynarodowego i stosunków międzynarodowych.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student definiuje pojęcia prawa międzynarodowego publicznego, rozróżnia źródła i podmioty prawa międzynarodowego oraz charakteryzuje założenia aksjologiczne przyświecające ich tworzeniu. 02 – Ma pogłębioną wiedzę o systemach, strukturach i instytucjach na poziomie międzynarodowym i europejskim oraz relacjach między nimi.			K_W03; K_W11; K_W13.		P6S_WG
Umiejętności	03 - Student rozwiązuje stany faktyczne dotyczące kluczowych zagadnień prawa międzynarodowego. 04 – Ocenia zjawiska tworzenia nowych podmiotów prawa międzynarodowego. 05 – Potrafi analizować i interpretować teksty prawne oraz wykorzystywać orzecznictwo sądów krajowych i międzynarodowych w celu rozwiązywania konkretnych problemów.			K_U01; K_U02; K_U13.		P6S_UW
Kompetencje społeczne	06 – Dąży do skonstruowania najbardziej efektywnych rozwiązań powierzonych problemów.			K_K03.		P6S_KO
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład						
1. Pojęcie i cechy prawa międzynarodowego publicznego.						

2. Geneza prawa międzynarodowego.																						
3. System źródeł prawa międzynarodowego publicznego																						
Forma zajęć –ćwiczenia																						
1. Podmioty prawa międzynarodowego publicznego.																						
2. Umowa międzynarodowa. Pojęcie, klasyfikacja, etapy zawierania, nieważność i wygaśnięcie.																						
3. Uchwały prawotwórcze organizacji międzynarodowych.																						
4. Zasady podstawowe – aksjomaty. Prawo między narodowe a prawo wewnętrzne.																						
Metody kształcenia:	wykład, wykład konwersatoryjny, ćwiczenia, dyskusja, praca nad tekstem																					
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																				
1. egzamin		01, 02, 03, 04, 05																				
2. kolokwium		01, 02, 03, 04, 05																				
2. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04, 05, 06																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>Z₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	Z ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Egzamin	Z ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	75%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																				
Suma		100%																				
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> Cała-Wacinkiewicz E., Podgórska R., Wacinkiewicz D. (red.) (2011): Encyklopedia zagadnień międzynarodowych. C.H. Beck Daranowski P., Połatyńska J. (2011): Prawo międzynarodowe publiczne (wybór orzecznictwa). C.H. Beck Antonowicz L. (2011): Prawo międzynarodowe publiczne. LexisNexis Polska Cała-Wacinkiewicz E. (2012): Podstawy systemu prawa międzynarodowego: pytania, testy, kazusy, tablice. C.H. Beck 																					
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> Cała-Wacinkiewicz E. (2012): System instytucji UE z uwzględnieniem postanowień Traktatu Lizbońskiego: pytania, testy, kazusy, tablice. C.H. Beck Białocerkiewicz J. (2007): Prawo międzynarodowe publiczne. Zarys 																					

	wykładu. TNOiK Toruń 3. Barcik J., Srogosz T. (2007): Prawo międzynarodowe publiczne. C.H. Beck
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4 (4)
Przygotowanie się do zajęć	16 (25)
Studiowanie literatury	25 (25)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	25 (28)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	2w+2ćw=4

Nazwa przedmiotu: Prawo cywilne – rzeczowe i zobowiązania				Kod przedmiotu: 10.3I_ApS.PCR (10.3I_ApN.PCR)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/3			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			W toku zajęć dydaktycznych student powinien poznać dokładnie mechanizmy działania rynku w świetle obowiązujących przepisów prawa cywilnego. Po zakończeniu zajęć student powinien umieć korzystać w praktyce z przepisów prawa rzeczowego i zobowiązań oraz samodzielnie dokonywać różnego rodzaju czynności prawnych			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Do czynnego uczestnictwa w zajęciach jest niezbędna wiedza w zakresie przedmiotów: podstawy prawoznawstwa oraz prawo cywilne z umowami w administracji.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu prawa cywilnego, ma podstawową wiedzę dotyczącą prawa cywilnego rzeczowego oraz zobowiązań.			K_W01; K_W05; K_W11; K_W13.		P6S_WG
Umiejętności	02 - Student potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść przepisów z zakresu prawa cywilnego. 03 - Student potrafi prawidłowo interpretować i stosować przepisy w kontekście funkcjonowania administracji.			K_U02; K_U03; K_U11; K_U13.		P6S_UW; P6S_UK.
Kompetencje społeczne	04 – Krytycznie podchodzi do posiadanej wiedzy. Rozumie potrzebę uzupełniania i rozwijania swojej wiedzy.			K_K08.		P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład. ćwiczenia						
1. Pojęcie prawa rzeczowego						
2. Własność						
2.1. Atrybuty i granice prawa własności						
2.2. Nabycie i utrata własności						
2.3. Współwłasność						

3.	Ochrona własności	
3.1.	Roszczenie windykacyjne	
3.2.	Roszczenie negatoryjne	
3.3.	Roszczenia uzupełniające	
4.	Użytkowanie wieczyste	
4.1.	Ustanowienie prawa użytkowania wieczystego	
4.2.	Treść prawa użytkowania wieczystego	
5.	Ograniczone prawa rzeczowe	
5.1.	Użytkowanie	
5.2.	Służebność	
5.3.	Zastaw	
5.4.	Spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego lub użytkowego	
5.5.	Hipoteka	
5.6.	Księgi wieczyste	
6.	Pojęcie zobowiązania	
7.	Źródła zobowiązań	
7.1.	Umowa	
7.2.	Decyzja administracyjna	
7.3.	Bezpodstawne wzbogacenie	
7.4.	Czyn niedozwolony	
7.5.	Prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia	
7.6.	Przyrzeczenie publiczne	
8.	Zasada swobody umów	
9.	Wykonywanie zobowiązań	
10.	Odpowiedzialność cywilna	
10.1.	Zasady odpowiedzialności cywilnej	
10.2.	Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania	
10.3.	Odpowiedzialność deliktowa	
11.	Wielość dłużników albo wierzycieli	
11.1.	Zobowiązanie solidarne	
11.2.	Zobowiązania podzielne i niepodzielne	
12.	Kary umowne i odsetki	
13.	Klasyfikacja umów	
13.1.	Umowy nazwane	
13.2.	Umowy nienazwane	
14.	Wybrane rodzaje umów	
14.1.	Umowa sprzedaży	
14.2.	Umowa dostawy	
14.3.	Umowa o dzieło	
14.4.	Umowa zlecenia	
14.5.	Umowa najmu	
14.6.	Umowa dzierżawy	
14.7.	Umowa użyczenia	
14.8.	Umowa pożyczki	
14.9.	Umowa rachunku bankowego	
14.10.	Umowa agencyjna	
14.11.	Umowa komisji	
14.12.	Umowa przewozu	
14.13.	Umowa spedycji	
14.14.	Umowa składu	
14.15.	Umowa przechowania	
14.16.	Umowy inwestycyjne	
15.	Wygaśnięcie zobowiązań	

Metody kształcenia:	Materiał dydaktyczny jest prezentowany w formie wykładu konwersatoryjnego i ćwiczeń. Po wyłożeniu części teoretycznej wykładowca prezentuje przykłady, zachęca do dyskusji i zadawania pytań, a nadto wskazuje sposoby rozwiązania przypadków prawniczych.																					
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																				
1. egzamin pisemny		01, 02, 03, 04																				
2. kolokwium		01, 02, 03, 04																				
3. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0) Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Egzamin	E ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	75%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																				
Suma		100%																				
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> Dadańska K., Prawo rzeczowe, CH Beck, 2017 Z. Radwański, A Olejniczak, Zobowiązania - część ogólna, Warszawa 2020. Z. Radwański, J. Panowicz- Lipska: Zobowiązania - część szczegółowa, Warszawa 2017. 																					
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> Szczurek Z., Prawo cywilne dla studentów administracji, Wolters Kluwer, 2012. A. Brzozowski, J. Jastrzębski, M. Kaliński, E. Skowrońska-Bocian, Zobowiązania – część ogólna, Warszawa 2021 																					
NAKŁAD PRACY STUDENTA:																						
Forma aktywności	Liczba godzin																					
Zajęcia dydaktyczne	45 (27)																					
Udział w konsultacjach	12 (0)																					
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3 (3)																					
Przygotowanie się do zajęć	14 (20)																					
Studiowanie literatury	12 (30)																					
Przygotowanie projektu/eseju/itp.																						
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	14 (20)																					
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100																					
Liczba punktów ECTS	2w+2cw=4																					

Nazwa przedmiotu: Wstęp do zamówień publicznych				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.WZP (10.6I_ApN.WZP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: III/5			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z podstawami aktualnego modelu (konstrukcji) zamówień publicznych w prawie polskim.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu struktur aparatu administracji publicznej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji publicznej zajmującego się zamówieniami publicznymi. 02– Student ma wiedzę na temat podstaw prawnych i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.			K_W07; K_W12.	P6S_WK	
Umiejętności	03 - Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu zamówień publicznych. 04 - Student wykształcił zdolność stosowania wiedzy przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu zamówień publicznych. 05 - Student wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy			K_U03; K_U11; K_U22.	P6S_UW; P6S_UK; P6S_UU.	
Kompetencje społeczne	06. – Potrafi krytycznie ocenić stan swojej wiedzy			K_K08	P6S_KK	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia						
1. Pojęcie, geneza i cechy zamówień publicznych w polskim systemie prawnym.						
2. Przedmiot prawa zamówień publicznych.						
3. Podmioty prawa zamówień publicznych.						

4. Organizacja systemu zamówień publicznych w Polsce.											
5. Zarys postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.											
Metody kształcenia: ćwiczenia, dyskusja grupowa z elementami wykładu, analiza aktów prawnych											
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się									
1. kolokwium zaliczeniowe 2. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04 03, 04, 05									
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną Kolokwium zaliczeniowe pisemne.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skala ocen dla wykładów</th> <th>Kod</th> <th>Suma Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>kolokwium zaliczeniowe</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Oceny końcowe są przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma Ocena semestralna	kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%	aktywność na zajęciach	A ₁	20%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma Ocena semestralna									
kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%									
aktywność na zajęciach	A ₁	20%									
Literatura podstawowa	1. Chmaj M. (red.) (2010): Zamówienia publiczne. PUBLICUS Warszawa 2. Pieróg J. (2012): Prawo zamówień publicznych. C.H. Beck										
Literatura uzupełniająca	1. Stachowiak M., Jerzykowski J., Dzierżanowski W. (2012): Prawo zamówień publicznych. Komentarz LEX. Wolters Kluwer 2. Babiarz S., Czarnik Z., Janda P. (2013): Prawo zamówień publicznych. LexisNexis 3. Olszewska J., Rokicki J. (2010): Zamówienia publiczne. Zarządzanie organizacją, ludźmi i problemami. Wolters Kluwer										
NAKLAD PRACY STUDENTA:											
Forma aktywności	Liczba godzin										
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)										
Udział w konsultacjach	6 (0)										
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)										
Przygotowanie się do zajęć	4 (10)										
Studiowanie literatury	4 (10)										
Przygotowanie projektu/eseju/itp.											
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	4 (10)										
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50										
Liczba punktów ECTS	2										

Nazwa przedmiotu: Prawo handlowe				Kod przedmiotu: 10.9I_ApS.PRH (10.9I_ApN.PRH)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: III/5			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Student powinien nabyć wiedzę o podstawowych normach prawnych regulujących tworzenie i działanie przedsiębiorców			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			<ol style="list-style-type: none"> 1. student ma znajomość materiału objętego wykładem z zakresu wstępu do prawoznawstwa oraz prawa cywilnego z umowami w administracji; 2. student umie wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych. 			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Zna źródła prawa handlowego, wie, w jakich formach organizacyjnoprawnych może być prowadzona działalność gospodarcza 02 – Zna cechy charakterystyczne spółek handlowych, spółki cywilnej, przedsiębiorstwa państwowego i spółdzielni 03 – Zna system organów w spółkach kapitałowych			K_W02 K_W08; K_W11; K_W12; K_W13; K_W22,		P6S_WG; P6S_WK.
Umiejętności	04 - Potrafi prawidłowo interpretować zagadnienia związane z prawem handlowym 05 – Potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa handlowego			K_U02 K_U03 K_U13.		P6S_UW; P6S_UK.
Kompetencje społeczne	06 – Prawidłowo rozwiązuje problemy związane z prawem handlowym 07 – Rozumie potrzebę rozwijania samego siebie			K_K04; K_K06		P6S_KO; P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład i ćwiczenia						
1. Pojęcie i źródła prawa handlowego						
2. Szczególny status spółki cywilnej						
3. Spółka jawna						
4. Spółka komandytowa						
5. Spółka partnerska						
6. Spółka komandytowo-akcyjna						

7. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością																						
8. Spółka akcyjna																						
9. Przedsiębiorstwo państwowe																						
10. Spółdzielnia																						
Metody kształcenia:		wykład, wykład konwersatoryjny, ćwiczenia, dyskusja, praca nad tekstem																				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																				
1. egzamin pisemny		01, 02, 03, 04, 05, 06,																				
2. aktywność w czasie rozwiązywania przypadków		04, 05, 06, 07																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Egzamin</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
	Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma																	
Ocena końcowa																						
Egzamin	E ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	75%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																				
Suma		100%																				
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilewska K. Chłopecki A. (2015): Prawo handlowe, CH BECK, Warszawa 2. Kidyba A. (2016): Prawo handlowe, C.H. Beck, Warszawa 3. Napierała J. , Koch A. (2015): Prawo spółek handlowych. Podręcznik akademicki, , Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa. 																					
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sołtysiński S., Szajkowski A. , Szumański A., Szwaja J. (2014): Kodeks spółek handlowych. Komentarz do art. 1-150, C.H. Beck, Warszawa 2. Sołtysiński S., Szajkowski A. , Szumański A., Szwaja J. (2014): Kodeks spółek handlowych. Komentarz do art. 151-300, C.H. Beck, Warszawa 3. Sołtysiński S., Szajkowski A. , Szumański A., Szwaja J. (2013): Kodeks spółek handlowych. Komentarz do art. 301-490, C.H. Beck, Warszawa 4. Kidyba A. (2016): Kodeks spółek handlowych. Komentarz. Tom I i II, Wolters Kluwer Polska SA, Warszawa 																					
NAKLAD PRACY STUDENTA:																						
Forma aktywności	Liczba godzin																					
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)																					
Udział w konsultacjach	4 (0)																					
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)																					

Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	7 (15)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	7 (15)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	1w+1ćw=2

Nazwa przedmiotu: Legislacja administracyjna				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.LGA (10.6I_ApN.LGA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/4			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	30 (18)	30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie z zasadami tworzenia aktów prawnych w administracji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Wiedza z zakresu prawa administracyjnego, wstępu do prawoznawstwa oraz prawa konstytucyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student zna podstawowe rodzaje aktów prawnych oraz zasady ich redagowania. 02. – Ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji prawa materialnego i procesowego.			K_W11; K_W12; K_W13; K_W14.	P6S_WG; P6S_WK.	
Umiejętności	03 - Potrafi przygotować projekt konkretnego aktu prawnego. 04 – Posiada umiejętność przygotowywania wystąpień ustnych w języku polskim prezentujących własne stanowisko i reprezentowanej jednostki w określonej sprawie związanej z kształtowaniem czy wykonywaniem zadań administracyjnych. 05 - Potrafi dobrać adekwatne środki językowe do komunikowanej treści.			K_U05; K_U12; K_U14; K_U18; K_U23.	P6S_UW; P6S_UK.	
Kompetencje społeczne	06 - Potrafi odpowiedzialnie projektować i wykonywać zadania zarówno indywidualnie, jak i w grupie.			K_K01.	P6S_KO	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład						
1. Akty prawne w administracji.						
2. Właściwości języka tekstów aktów prawnych.						
3. Typowe środki techniki prawodawczej.						

4. Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.																	
5. Układ przepisów w aktach normatywnych.																	
6. Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.																	
7. Definicje legalne.																	
8. Zmiana tekstu aktu prawnego.																	
Forma zajęć – ćwiczenia																	
1. Właściwości języka tekstów aktów prawnych.																	
2. Typowe środki techniki prawodawczej.																	
3. Sposoby kodowania norm w przepisach prawnych.																	
4. Układ przepisów w aktach normatywnych.																	
5. Redagowanie projektu uchwały, zarządzenia, decyzji.																	
Metody kształcenia:																	
	<ul style="list-style-type: none"> • wykład połączony z prezentacją multimedialną • ćwiczenia: opracowanie projektu • ćwiczenia: praca w grupach 																
Metody weryfikacji efektów uczenia się																	
1. kolokwium zaliczeniowe	Nr efektu uczenia się 01, 02,03,04, 05																
2. aktywność na zajęciach	01,02,03,04,05, 06																
3. zadanie	02,03,04, 05.																
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zajęcia kończą się zaliczeniem z oceną. Ocena semestralna jest średnią ważoną wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli nr 2.</p> <p><i>Tabela</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>Projekt/zadanie</td> <td>Z₁</td> <td>45%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kolokwium ma charakter testowy (zaliczenie w oparciu o wiedzę z ćwiczeń, zalecanej literatury i teksty prawne). W trakcie ćwiczeń zlecone zostanie każdemu studentowi podlegający ocenie projekt/zadanie polegające na przygotowaniu konkretnego aktu prawnego. Wyniki muszą być zaprezentowane na zajęciach.</p> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium	K ₁	45%	Projekt/zadanie	Z ₁	45%	Aktywność na zajęciach	A ₁	10%	Suma		100%
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod			Suma													
		Ocena semestralna															
Kolokwium	K ₁	45%															
Projekt/zadanie	Z ₁	45%															
Aktywność na zajęciach	A ₁	10%															
Suma		100%															
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaczocho M., Mazuryk M., (2019) Legislacja administracyjna. Repetytorium i testy. 2. Wronkowska S., Zieliński M. (2012): Komentarz do zasad techniki prawodawczej. Wydawnictwo Sejmowe Warszawa. 																
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leszczyński L., Korybski A., (2015) Stanowienie i stosowanie prawa. 																

	<p>Elementy teorii, Lex Choduń A. (2006): Leksyka tekstów aktów prawnych. Ruch Prawniczy, Ekonomiczny i Socjologiczny nr 4</p> <p>2. Zieliński A., (2017) Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki, LexisNexis (wybrane fragmenty).</p> <p>3. Szafranski D., (2016) Zasady techniki prawodawczej w zakresie aktów prawa miejscowego. Komentarz praktyczny z wzorami oraz przykładami, Warszawa.</p>
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	60 (36)
Udział w konsultacjach	12 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	8 (20)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	12 (28)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	6 (12)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	1w+3ćw=4

Nazwa przedmiotu: Postępowanie egzekucyjne w administracji				Kod przedmiotu: 10.6I_ApN.PEA (10.6I_ApN.PEA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: III/5			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z regułami postępowania egzekucyjnego w administracji ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstawowych pojęć, istoty oraz trybu postępowania administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. – Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady postępowania egzekucyjnego. 02. – Zna zakres właściwości organów egzekucyjnych oraz stosowane przez nie środki egzekucyjne. 03. – Ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.			K_W03; K_W05; K_W12; K_W13; K_W14.		P6S_WG; P6S_WK.
Umiejętności	04. - Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, związane z procedurą egzekucyjną w administracji. 05. - Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu procedury egzekucyjnej dla osiągnięcia celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego proponowania rozwiązań określonego problemu prawnego. 06. - Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej i egzekucyjnej.			K_U02; K_U03; K_U11; K_U13; K_U22.		P6S_UW; P6S_UK; P6S_UU.

	07. - Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy.																			
Kompetencje społeczne	08. - Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągania zakładanych celów. 09. - Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.	K_K03; K_K04.	P6S_KO; P6S_KR																	
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin																	
Forma zajęć – wykład/ćwiczenia																				
1. Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.																				
2. Obowiązki podlegające egzekucji.																				
3. Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.																				
4. Tok postępowania oraz środki egzekucyjne stosowane w egzekucji administracyjnej.																				
5. Upomnienie, znaczenie instytucji - analiza treści i skutków prawnych oraz praktyka formułowania.																				
6. Tytuł wykonawczy - analiza elementów formalnych oraz zasady i nauka wypełniania druku urzędowego.																				
7. Środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym ze szczególnym uwzględnieniem sprzeciwu.																				
Metody kształcenia:	Wykład problemowy – analiza obowiązującego orzecznictwa, przykładowe opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu egzekucyjnym, rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania egzekucyjnego																			
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																		
1. egzamin pisemny		01, 02, 03, 04, 05, 06																		
2. kolokwium		01, 02, 03, 04, 05, 06																		
2. aktywność na zajęciach		03, 04, 05, 06, 07, 08, 09																		
Forma i warunki zaliczenia	<p>Egzamin pisemny sprawdzający wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach i wykładach Do zaliczenia przedmiotu konieczna jest znajomość omówionej na zajęciach problematyki oraz treści podanych lektur.</p> <p>Tabela nr 1.</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</td> <td rowspan="2">Kod</td> <td>Suma</td> </tr> <tr> <td>Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td>Egzamin</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</td> <td rowspan="2">Kod</td> <td>Suma</td> </tr> <tr> <td>Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z egzaminu i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>			Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Egzamin	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																		
		Ocena końcowa																		
Egzamin	E ₁	100%																		
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																		
		Ocena końcowa																		
Kolokwium	K ₁	75%																		
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																		
Literatura podstawowa	1. Kmiecik Z., (2019), Postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądownoadministracyjne, Warszawa.																			

	2. Choraży K., Taras W., Wrobel A. (2009): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowniczo-administracyjne. Wolters Kluwer
Literatura uzupełniająca	1. Przybysz P. (2011): Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz. LexisNexis
NAKLAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	(45) 27
Udział w konsultacjach	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	1 (1)
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	2(11)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	2 (11)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	1w+1ćw=2

Nazwa przedmiotu: Ustrój organów pomocy prawnej				Kod przedmiotu: 10.0I_ApS.UOP (10.0I_ApN.UOP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: III/6			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie z krajowym oraz ponadnarodowymi systemami ochrony praw człowieka; usystematyzowanie wiedzy na temat organów ochrony prawnej funkcjonujących w ramach poszczególnych systemów oraz zakresu ich kompetencji i wzajemnych relacji; kształtowanie kwalifikacji w zakresie identyfikacji problemów prawnych związanych z ochroną praw człowieka i wykorzystaniem w tym celu dostępnych środków prawnych oraz organów.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość konstytucyjnego systemu organów państwowych, podstaw prawa publicznego i administracyjnego oraz podstaw prawa cywilnego materialnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. – Student ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania systemu organów ochrony prawnej, więziach występujących w tym systemie. 02. - Poznał instytucje z zakresu ochrony praw człowieka oraz specyfikę ochrony wybranych wolności i praw. 03. – Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.			K_W03; K_W07; K_W09.		P6S_WG; P6S_WK.
Umiejętności	04. - Potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu ochrony praw człowieka. 05. – Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać przyjęte rozwiązanie. 06 - Umie wskazać organ ochrony prawnej, przed którym można dochodzić ochrony naruszonych praw i wolności oraz środki to umożliwiające. 07. - Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić			K_U03; K_U13; K_U16; K_U22.		P6S_UK; P6S_UW; P6S_UU.
Kompetencje społeczne	08. – Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem			K_K04		P6S_KR

instytucji administrującej.													
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin										
Forma zajęć – ćwiczenia													
1. Pojmowanie praw człowieka: zagadnienia terminologiczne.													
2. System i organy ochrony praw człowieka Rady Europy i Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.													
3. Godność jako źródło wolności i praw.													
4. Konstytucyjna kwalifikacja wolności i praw.													
5. Sposób ograniczania wolności i praw zgodny z Konstytucją. Zasada proporcjonalności.													
6. Przykładowe prawa i wolności: prawo do ochrony życia, wolność osobista i środki jej ochrony, prywatność, prawo do sądu, prawa ekonomiczne i socjalne.													
7. Zasada równości wobec prawa i problem dyskryminacji.													
8. Organy ochrony prawnej w Konstytucji: organy wymiaru sprawiedliwości, Krajowa Rada Sądownictwa, Sąd Najwyższy, sądy powszechne, sądy wojskowe, sądownictwo administracyjne, Trybunał Stanu, Trybunał Konstytucyjny, Najwyższa Izba Kontroli, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji.													
9. Pozakonstytucyjne organy ochrony prawnej: prokuratura, policja, służby specjalne, inspekcje, służby, urzędy													
10. Korporacje ochrony prawa: pojęcie korporacji; radcowie prawni; adwokatura; notariat; komornicy sądowi.													
11. Środki konstytucyjne i ustawowe ochrony wolności i praw, skarga konstytucyjna.													
12. Organy ochrony prawnej w Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Skarga do Trybunału Praw Człowieka.													
13. Organy ochrony prawnej w systemie prawnym Unii Europejskiej.													
Metody kształcenia:													
<ul style="list-style-type: none"> • elementy wykładu tradycyjnego • prezentacje odnoszące się do konkretnych stanów faktycznych • prezentacje i analizy orzeczeń sądowych • prezentacje i analizy kasusów • dyskusja 													
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się										
1. kolokwium zaliczeniowe			01, 02, 03, 04, 05, 06										
2. aktywność na zajęciach			03, 04, 05, 06, 07										
Forma i warunki zaliczenia		Zaliczenie z oceną Kolokwium sprawdzające wiedzę uzyskaną na ćwiczeniach oraz znajomość zalecanej literatury.											
		Tabela											
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Kolokwium zaliczeniowe</td> <td style="text-align: center;">K₁</td> <td style="text-align: center;">80%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aktywność na zajęciach</td> <td style="text-align: center;">A₁</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> </tbody> </table>			Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
	Kod	Suma											
		Ocena semestralna											
Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%											
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%											
		Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady:											

	3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)
Literatura podstawowa	1. Bodio J., Borkowski G., Demendecki T. (2015): Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa. Wolters Kluwer Polska 2. Serafin S., Szmulik B. (2010): Organy ochrony prawnej RP. C.H. Beck 3. Banaszak B., Preisner A. (red.) (2002): Prawa i wolności obywatelskie w Konstytucji RP. C.H. Beck 4. Banaszak B., Bisztyga A., Complak K., Jabłoński M., Wieruszewski R., Wójtowicz K. (2003): System ochrony praw człowieka. Kantor Wydawniczy Zakamycze
Literatura uzupełniająca	1. Wiśniewski L. (red.) (2011): Ochrona praw człowieka w świecie. Oficyna Wydawnicza Branta 2. Ciapała J., Flaga-Gieruszyńska K. (red.) (2006): Prawa podmiotowe. Pojmowanie w naukach prawnych. Uniwersytet Szczeciński, Wydział Prawa i Administracji
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	25 (15)
Udział w konsultacjach	4 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	5 (10)
Studiowanie literatury	9 (15)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	5 (8)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

Nazwa przedmiotu: Analiza statystyczna dla potrzeb administracji publicznej					Kod przedmiotu: 11.2I_ApS.ASA (11.2I_ApN.ASA)	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: III/3			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:				30 (18)		
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Uzyskanie podstawowej wiedzy z zakresu opisu ilościowego zjawisk ekonomicznych i społecznych.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość matematyki na poziomie szkoły średniej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Zna parametry opisu cech społeczno-ekonomicznych jednowymiarowych oraz opisu dynamiki zjawisk; rozpoznając jednocześnie ich własności; zna metody prezentacji wyników badania. 02 – Ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania służb statystyki publicznej, relacjach występujących w strukturach regionalnych, krajowych i europejskich i obowiązkach sprawozdawczych.			K_W02; K_W10.	P6S_WG	
Umiejętności	03 - Potrafi właściwie analizować strukturę i przebieg procesów i zjawisk społecznych. 04 - Potrafi w elementarnym stopniu prognozować przebieg procesów i zjawisk ekonomicznych z wykorzystaniem średniego tempa zmian. 05 - Potrafi prawidłowo zebrać dane statystyczne z badań wtórnych, identyfikując jakość materiału statystycznego.			K_U01; K_U05; K_U07; K_U08.	P6S_UW	
Kompetencje społeczne	06 – Potrafi krytycznie ocenić posiadana wiedzę.			K_K08	P6S_KK	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia						
1. Zbiorowość statystyczna, jednostka, cecha statystyczna.						
2. Szereg statystyczny, metody prezentacji materiału statystycznego – szeregi i wykresy statystyczne.						

3. Źródła danych statystycznych. Badania pełne, Narodowy Spis Powszechny, sprawozdawczość.											
4. Badania częściowe, pojęcie próby losowej. Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności. Reprezentatywność próby w badaniach społecznych.											
5. Miary tendencji centralnej, miary zróżnicowania – szereg szczegółowy i szeregi rozdzielcze.											
6. Struktura zbiorowości. Wskaźnik struktury, wskaźniki natężenia.											
7. Rozkład normalny. Obserwacje typowe. Asymetria rozkładów.											
8. Analiza zmian w czasie. Metody uśredniania zmian w czasie.											
9. Dynamika zjawisk społecznych i ekonomicznych. Indeksy indywidualne, średnie tempo zmian.											
10. Zasoby informacyjne statystyki publicznej, tajemnica statystyczna. Informacje statystyczne w instytucjach poza statystyką publiczną.											
Metody kształcenia:	Wykład, wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, wykład z prezentacją multimedialną, Ćwiczenia audytorjne: analiza tekstów z dyskusją / metoda projektów (projekt praktyczny), praca w grupach, analiza przypadków, dyskusja.										
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się										
1. aktywność na zajęciach	03, 04, 05 06										
3. zadanie/raport	01, 02, 03, 04, 05.										
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną Studenci otrzymają indywidualnie zadanie do wykonania polegające na dokonaniu elementarnej analizy statystycznej określonych danych zastanych. Wykonane zadanie musi być przedstawione w postaci pisemnego raportu. Tabela. Ćwiczenia <table border="1" data-bbox="576 1146 1145 1384"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zadanie do wykonania</td> <td>Z₁</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena semestralna	Zadanie do wykonania	Z ₁	70%	Aktywność na zajęciach	A ₁	30%
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod			Suma							
		Ocena semestralna									
Zadanie do wykonania	Z ₁	70%									
Aktywność na zajęciach	A ₁	30%									
Literatura podstawowa	1. Podgórski J. (2001) Statystyka dla studiów licencjackich, Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne										
Literatura uzupełniająca	1. Roczniki statystyczne, miesięczne informacje o sytuacji gospodarczej kraju, miesięczne informacje o zmianach cen w gospodarce narodowej, inne publikacje o charakterze metodologicznym. GUS										
NAKLAD PRACY STUDENTA:											
Forma aktywności	Liczba godzin										
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)										
Udział w konsultacjach	8 (0)										
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia											
Przygotowanie się do zajęć	2 (10)										
Studiowanie literatury	4 (12)										
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	4 (10)										
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia											
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50										
Liczba punktów ECTS	2										

Nazwa przedmiotu: Zasady tworzenia pism administracyjnych					Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.PIS (10.6I_ApN.PIS)	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: III/6			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		45 (27)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia:						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z zasadami tworzenia pism administracyjnych. Przygotowanie do zaliczenia części praktycznej egzaminu dyplomowego.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji i postępowania administracyjnego. 02. – Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej. 03. Ma wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm, prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania.			K_W07; K_W11; K_W12; K_W14.		P6S_WK P6S_WG.
Umiejętności	04. - Student potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji. 05. - Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji. 06. - Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism administracyjnych. 07. - Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe. 08. - Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać			K_U05; K_U09; K_U12; K_U14; K_U16; K_U18; K_U22.		P6S_UW P6S_UK; P6S_UU.

	przyjęte rozwiązanie. 09. - Student potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródła i odnaleźć właściwe informacje. 10 - Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić		
Kompetencje społeczne	11. - Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.	K_K04	P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć - ćwiczenia			
1. Wprowadzenie teoretyczne			
2. Przygotowanie decyzji administracyjnych			
3. Przygotowanie postanowienia			
4. Przygotowanie ugody			
5. Przygotowania wezwania			
6. Przygotowanie zawiadomienia			
Metody kształcenia	Analiza aktualnie obowiązujących przepisów prawa. Dyskusja. Rozwiązywanie kasusów.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się	
1. kolokwium		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07	
2. zadania do wykonania		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11.	
3. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11.	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną		
	Studenci otrzymają indywidualnie do wykonania zadania polegające na sporządzeniu odpowiedniego pisma administracyjnego. Kolokwium testowe oraz jedno pytanie otwarte.		
	Tabela. Ćwiczenia		
	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma Ocena semestralna
	Kolokwium zaliczeniowe		40%
	Zadanie do wykonania	Z ₁	10%
	Zadanie do wykonania	Z ₂	10%
	Zadanie do wykonania	Z ₃	10%
	Zadanie do wykonania	Z ₄	10%
	Zadanie do wykonania	Z ₅	10%
Aktywność na zajęciach	A ₁	10%	
Suma		100%	
Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)			

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drembkowski P., (2017) Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD, CH Beck. 2. Dauter B., Drachal J., Niezgódka-Medek M. (2011): Wzory pism i orzeczeń w postępowaniu przed sądami administracyjnymi. LexisNexis Polska
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presnarowicz S., (2010) Wzory decyzji i innych pism w sprawach podatkowych dla wójtów, burmistrzów i prezydentów + płyta CD. 2. Wierzbowski M., (2017) Postępowanie administracyjne – ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi, CH Beck.
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	16 (18)
Studiowanie literatury	10 (15)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	20 (20)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	2(2)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

3.4.4. Przedmioty do wyboru – moduł A

Nazwa przedmiotu: Praktyczne aspekty komunikowania społecznego				Kod przedmiotu: 15.0I_ApS.KOMa (15.0I_ApN.KOMa)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/3		Status przedmiotu: do wyboru			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:				30 (18)		
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		<ul style="list-style-type: none"> • przekazanie studentom usystematyzowanej wiedzy z zakresu problematyki natury, rodzajów i psychologicznych oraz społecznych uwarunkowań komunikacji społecznej; • zapoznanie studentów z wybranymi ujęciami teoretycznymi komunikowania społecznego; • wyrobienie umiejętności aktywnej analizy form komunikowania • wyrobienie umiejętności rozpoznawania patologicznych form komunikowania 				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Ogólna wiedza dotycząca zjawisk społecznych.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK	
Wiedza	01 – Student rozpoznaje zależności pomiędzy zachowaniem jednostki a złożonymi zjawiskami życia społecznego.			K_W02; K_W08.	P6S_WG	
Umiejętności	02 - Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w celu budowania pozytywnych relacji międzyludzkich. 03 - Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.			K_U09; K_U23.	P6S_UW; P6S_UK	
Kompetencje społeczne	04 – Potrafi dokonać krytycznej oceny swojej wiedzy.			K_K08	P6S_KK	
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin	
Forma zajęć – konwersatorium						
1. Komunikowanie społeczne. Podstawowe pojęcia: definicja, cechy, funkcje						

komunikowania, struktura procesu komunikowania, formy komunikowania.												
2. Zasady odbioru komunikatów interpersonalnych, rodzaje słuchania, słuchanie nieskuteczne.												
3. Skuteczność w komunikowaniu interpersonalnym.												
4. Komunikowanie werbalne.												
5. Analiza procesu komunikowania międzyludzkiego. Ogólne zasady konwersacji (H.P. Grice, G. Leech); ogólna organizacja konwersacji (otwarcie, wprowadzenie tematu, zakończenie); nieskuteczna komunikacja - nieporozumienia, trudności w komunikacji, zakłócenia komunikacji;												
6. Problematyka komunikowania niewerbalnego.												
7. Komunikowanie jako wywieranie wpływu na ludzi.												
8. Jak się bronić przed technikami wywierania wpływu												
9. Wybrane aspekty psychologicznych uwarunkowań komunikowania międzyludzkiego.												
10. Atrakcyjność w komunikowaniu interpersonalnym.												
11. Własne „ja” w komunikowaniu interpersonalnym.												
12. Wybrane aspekty społecznych uwarunkowań komunikowania międzyludzkiego. Koncepcja kodu rozwiniętego i ograniczonego B. Bernsteina; płeć a zachowania komunikacyjne; komunikowanie się w małżeństwie												
13. Władza w interpersonalnych związkach.												
14. Dynamika związku interpersonalnego.												
15. Konflikt w związkach interpersonalnych, negatywne i pozytywne aspekty konfliktu; główne strategie postępowania w sytuacji konfliktu; skuteczne postępowanie w sytuacji konfliktowej negocjowanie związku, przyjaźń; komunikowanie w rodzinie												
16. Komunikowanie się między kulturami komunikowanie z „obcymi”; bariera koloru skóry, kultury, orientacji seksualnej, niepełnosprawności i wieku.												
17. Manipulacja słowem (o języku wpływu na innych i perswazji za pomocą prostych słów i określonych konstrukcji gramatycznych)												
Metody kształcenia:		Metody dydaktyczne wykład problemowy, dyskusja.										
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się										
1. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04										
2. kolokwium pisemne		01, 02, 03										
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną Kolokwium sprawdzające wiedzę uzyskaną na zajęciach oraz znajomość zalecanej literatury.</p> <p>Tabela</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium zaliczeniowe</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0)</p>			Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
	Kod	Suma										
		Ocena semestralna										
Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%										
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%										

	4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)
Literatura podstawowa	1. W. Głodowski: Komunikowanie interpersonalne, Warszawa 2001; 2. E. Griffin: Podstawy komunikacji społecznej, Gdańsk 2003; 3. J. Stewart (red): Mosty zamiast murów. O komunikowaniu się między ludźmi, Warszawa 2000
Literatura uzupełniająca	1. A. Batko: Sztuka perswazji, czyli język wpływu i manipulacji, Gliwice 2012 2. D. G. Leathers: Komunikacja niewerbalna, Warszawa 2011. 3. Z. Nęcki: Komunikacja międzyludzka, Kraków 1996
NAKLAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	4 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	12 (15)
Studiowanie literatury	12 (20)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	15 (20)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

Nazwa przedmiotu: Ubezpieczenia społeczne				Kod przedmiotu: 10.0M_ApS.USBa (10.0M_ApN.USBa)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/3			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:				30 (18)		
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			1) Przekazanie studentom wiedzy dotyczącej problematyki ubezpieczeń społecznych. 2) Zapoznanie z najważniejszym orzecznictwem sądowym dotyczącym analizowanej problematyki.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość prawa pracy.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 - Student zna podstawowe akty prawa ubezpieczeń społecznych.			K_W02; K_W03	P6S_WG	
	02 – Student definiuje i rozumie pojęcia oraz instytucje systemu ubezpieczeń społecznych.			K_W03; K_W13	P6S_WG	
Umiejętności	03 – Student potrafi ocenić i diagnozować stany faktyczne dotyczące ubezpieczenia społecznego.			K_U01; K_U06	P6S_UW	
	04 – Student rozwiązuje proste problemy prawne z obszaru ubezpieczeń społecznych.			K_U03; K_U09	P6S_UW	
Kompetencje społeczne	05 - Student potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnią w niej rolę.			K_K05	P7S_KR	
	06 – Student jest wrażliwy na problemy społeczne.			K_K02	P7S_KR	
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin	
Forma zajęć – konwersatorium						
1. Geneza ubezpieczeń społecznych.						
2. Pojęcie zabezpieczenia społecznego w Polsce, w prawie międzynarodowym i unijnym.						
3. Prawo ubezpieczeń społecznych.						
4. Organizacja systemu ubezpieczeń społecznych.						
5. Finansowanie systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce.						
6. Zakres przedmiotowy i podmiotowy ubezpieczeń społecznych w Polsce.						

7. Ubezpieczenie emerytalne.														
8. Ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe.														
9. Ubezpieczenie zdrowotne.														
10. Ubezpieczenie rentowe.														
11. Świadczenia rodzinne i dla osób uprawnionych do alimentów.														
12. Pomoc społeczna.														
Metody kształcenia:														
		elementy wykładu problemowy z dyskusją, analiza przypadków, analiza aktów prawnych,												
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się												
1. kolokwium pisemne		01, 02, 03, 04												
3. aktywność na zajęciach		05, 06												
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną Ocena semestralna jest średnią ważoną wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli nr 1.													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sposób weryfikacji</th> <th>Kod</th> <th>Waga oceny w %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>		Sposób weryfikacji	Kod	Waga oceny w %	Kolokwium	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Suma		100%
	Sposób weryfikacji	Kod	Waga oceny w %											
	Kolokwium	K ₁	80%											
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%												
Suma		100%												
Kolokwium pisemne obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury.														
Ocena końcowa za moduł jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)														
Literatura podstawowa	1. Szpor G. (red.) (2016): System ubezpieczeń społecznych. Zagadnienia podstawowe., Lexis Nexis, Warszawa Muszalski W. (2010): Prawo socjalne, PWN, Warszawa 2. Jędrasik-Jankowska I. (2018): Pojęcia i konstrukcje prawne ubezpieczenia społecznego, Lexis Nexis, Warszawa													
Literatura uzupełniająca	1. G. Uścińska. (2019): Prawo ubezpieczeń społecznych. Zasady, finansowanie, organizacja, Warszawa 2. K. W. Baran (re.) Prawo pracy I ubezpieczeń społecznych, Warszawa 2019													
NAKŁAD PRACY STUDENTA:														
Forma aktywności	Liczba godzin													
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)													
Udział w konsultacjach	4 (0)													
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)													
Przygotowanie się do zajęć	12 (15)													
Studiowanie literatury	12 (20)													
Przygotowanie projektu/eseju/itp.														
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	15 (20)													
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75													
Liczba punktów ECTS	3													

3.4.5. Przedmioty do wyboru – moduł B

Nazwa przedmiotu: Międzynarodowe prawo pracy					Kod przedmiotu: 10.2I_ApS.MPPb (10.2I_ApN.MPPb)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej							
Nazwa kierunku: Administracja							
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny			Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2			Status przedmiotu: do wyboru			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne	
Wymiar zajęć:				30 (18)			
Koordynator przedmiotu/modułu:							
Prowadzący zajęcia: (kontakt)							
Cel przedmiotu/modułu			Zaznajomienie z instytucjami prawa pracy. Nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania międzynarodowego prawa pracy.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego oraz prawa pracy.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza		01 – Student identyfikuje regulacje z zakresu międzynarodowego prawa pracy. 02 – Student zna specyfikę międzynarodowego prawa pracy. 03 – Student zna instytucje międzynarodowego prawa pracy.			K_W09; K_W13; K_W16.		P6S_WG
Umiejętności		04 – Student odróżnia międzynarodowe i krajowe prawo pracy. 05 – Student umie wskazać źródła międzynarodowego prawa pracy.			K_U02.		P6S_UW
Kompetencje społeczne		06 – Student rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji i potrafi samodzielnie uzupełniać swoją wiedzę oraz rozwijać swoje umiejętności			K_K06.		P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE							Liczba godzin
Forma zajęć – konwersatorium							

1. Źródła międzynarodowego prawa pracy.												
2. Europejskie prawo pracy.												
3. Konwencje MOP i inne umowy międzynarodowe.												
Metody kształcenia:		Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną, metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Analiza tekstów z dyskusją.										
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się										
1 kolokwium zaliczeniowe 2. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04, 05, 06 04, 05, 06. 07										
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Kolokwium sprawdzające wiedzę uzyskaną na zajęciach oraz znajomość zalecanej literatury.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium zaliczeniowe</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>			Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
	Kod	Suma										
		Ocena semestralna										
Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%										
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%										
Literatura podstawowa	1. Świątkowski A., (2015) Prawo pracy Unii Europejskiej, Warszawa. 2. Florek L. (2012): Europejskie prawo pracy. LexisNexis											
Literatura uzupełniająca	1. Mitrus L. (2006): Wpływ regulacji wspólnotowych na polskie prawo pracy. Kantor Wydawniczy Zakamycze 2. Świątkowski A. M. (2008): Międzynarodowe prawo pracy. Tom I. Międzynarodowe publiczne prawo pracy. C.H. BECK 3. Świątkowski A. M. (2010): Międzynarodowe prawo pracy. Tom II. Międzynarodowe prywatne prawo pracy. C.H. BECK											
NAKLAD PRACY STUDENTA:												
Forma aktywności	Liczba godzin											
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)											
Udział w konsultacjach	4 (0)											
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3 (3)											
Przygotowanie się do zajęć	10 (10)											
Studiowanie literatury	11 (25)											
Przygotowanie projektu/eseju/itp.												
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	17 (24)											
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75											
Liczba punktów ECTS	3											

Nazwa przedmiotu: Prawo wyznaniowe				Kod przedmiotu: 10.9I_ApS.WYZb (10.9I_ApN.WYZb)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/2		Status przedmiotu: do wyboru			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:				30 (18)		
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia:						
Cel przedmiotu/modułu		Przyswojenie przez studentów podstawowych zasad i instytucji prawa wyznaniowego, a także ukazanie relacji pomiędzy państwem a związkami religijnymi w ujęciu historycznym i współcześnie.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Znajomość wiedzy z zakresu historii społecznej i politycznej na poziomie maturalnym rozszerzonym oraz ogólna orientacja w zakresie historii kultury.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK	
Wiedza	01. – Wie czym jest religia i systemy religijne. 02. – Zna miejsce i rolę prawa wyznaniowego w systemie prawnym RP. 03. – Rozumie różnicę między prawem wyznaniowym, a kościelnym i kanonicznym. Zna również źródła tych norm i sposób ich stanowienia. 04. – Zna historyczne modele kształtowania się relacji państwo – religia. Wie jaka była geneza i rozwój systemów: powiązania i rozdziału, a także zna konsekwencje prawno-ustrojowe tych rozwiązań. 05 – Na gruncie współcześnie obowiązującego prawa polskiego wie czym jest związek wyznaniowy, kościół i jaki jest tryb dopuszczania związków religijnych do obrotu publicznoprawnego. Zna pojęcie „sekta” i jego wielowymiarową treść.			K_W02; K_W03; K_W08; K_W15; K_W17.	P6S_WG	
Umiejętności	06 – Potrafi dokonać analizy typu państwa w zależności od modelu relacji jaki państwo – religia jaki w nim zastosowano i wskazać cechy charakterystyczne takiego rozwiązania. Identyfikuje modele separacji w USA, Francji, Niemczech oraz model państwa wyznaniowego. 07 – Potrafi wskazać, na gruncie konstytucji i ustaw zwykłych, prawa wolnościowe człowieka, przede			K_U01; K_U09; K_U11.	P6S_UW	

	wszystkim wolność sumienia i wyznania. Potrafi wskazać współcześnie jej zagrożenia i ograniczenia, również na gruncie prawa polskiego		
Kompetencje społeczne	08. - Student dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju, kształcenia. 09. – Jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej	K_K03; K_K02.	P6S_KO; P6S_KR.
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć: ćwiczenia, konwersatorium			
1. Wprowadzenie teoretyczne			
2. Pojęcie religii i systemów religijnych. Prawo wyznaniowe. Definicja, miejsce w polskim systemie prawnym, źródła. Prawo kościelne a prawo kanoniczne. Pojęcia i źródła.			
3. Wolność sumienia i wyznania jako kategoria konstytucyjna. Typy, gwarancje, ochrona, ograniczenia			
4. Związek wyznaniowy, związek religijny, kościół: analiza pojęciowa w oparciu o przepisy ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania z 17 maja 1989 r. Zadania i cele związku wyznaniowego. Sposoby nabywania osobowości prawnej przez związki religijne. Problematyka majątku kościelnego. Katolickie i niekatolickie związki wyznaniowe. Problem sekt.			
5. Modele relacji państwo – kościół. Państwo i kościół w modelu powiązania: cesaropapizm, teokracja, zwierzchnictwo wyznaniowe, zwierzchnictwo rozdziałowe państwa. Współczesne typy państwa wyznaniowego.			
6. Kościół i państwo w modelu separacji i jej typy: czysta, negatywna, skoordynowana. Specyficzne formy powiązania na przykładzie Polski, Hiszpanii i Włoch.			
7. Elementy prawa konkordatowego. Konkordat jako umowa międzynarodowa. Specyfika Stolicy Apostolskiej jako strony konkordatu. Konkordat w świetle wiedeńskiej konwencji traktatowej z 1969 r. Typy konkordatów.			
8. Regulacje wyznaniowe w II RP. Założenia i cele. Polityka wyznaniowa jako element polityki narodowościowej. Zasady konstytucyjne. Konkordat z 1925 r. – analiza.			
9. Polityka wyznaniowa Polski Ludowej. Założenia i cele. Polityka ateizacji. Zasady konstytucyjne. Rola Kościoła katolickiego jako jedyne, legalnego czynnika opozycyjnego w latach 1944 – 1989.			
10. Polityka wyznaniowa we współczesnej Polsce. Ustawy „wyznaniowe” z 1989 r. Konkordat z 1993 i jego analiza. Zasady konstytucyjne. Kościół wobec UE.			
Metody kształcenia	Analiza aktualnie obowiązujących przepisów prawa. Dyskusja. Rozwiązywanie przypadków.		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się	
1. kolokwium		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07	
2. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną Kolokwium sprawdzające wiedzę uzyskaną na zajęciach oraz znajomość zalecanej literatury. Tabela		
		Kod	Suma
			Ocena semestralna
	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%
	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady:			

	3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)
Literatura podstawowa	1. M. Pietrzak, Prawo wyznaniowe (wydania po 2003 r.) 2. H. Misztal, Prawo wyznaniowe, Lublin 2003 3. Prawo wyznaniowe, pod red. H. Misztala i A. Mezglewskiego, Warszawa 2011
Literatura uzupełniająca	4. M. Libiszowska – Żółtkowska, Kościoły i związki wyznaniowe w Polsce. Mały słownik, Warszawa 2000; 5. M. Pietrzak, Prawo wyznaniowe, Warszawa 2010; 6. Religie świata. Encyklopedia. Warszawa 2008
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	4 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3 (3)
Przygotowanie się do zajęć	10 (10)
Studiowanie literatury	11 (25)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	17 (24)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

3.4.6. Przedmioty do wyboru – moduł C

Nazwa przedmiotu: Zarządzanie projektem - warsztaty				Kod przedmiotu: 14.4I_ApS.ZPRc (14.4I_ApN.ZPRc)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:						30 (18)
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z metodologią tworzenia projektów, ich przygotowaniem i realizacją.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Umiejętność analizy krytycznej i współpracy w grupie.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. – Student ma wiedzę o podstawowych zasadach, narzędziach i metodach badań społecznych. Zna możliwości wykorzystania tych badań w sektorze publicznym i społecznym. Zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego. 02. – Student ma podstawową wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.			K_W10; K_W21		PS6_WG; PS6_WWK
Umiejętności	03. – Student potrafi pozyskiwać informacje niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji. 04. – Student potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery			K_U06; K_U12		PS6_UW; PS6_UK

	funkcjonowania administracji.												
Kompetencje społeczne	05. – Student umie uczestniczyć w przygotowywaniu projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne. 06. – Student potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.	K_K01; K_K07.	PS6_KO										
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin										
Forma zajęć - warsztaty													
1. Pojęcie, elementy i rodzaje projektów.													
2. Zasady stosowane w kierowaniu projektami.													
3. Podmioty w projekcie. Komunikacja w projekcie.													
4. Planowanie projektów.													
5. Budżetowanie i sprawozdawczość w projektach.													
6. Zarządzanie ryzykiem w projektach.													
7. Zarządzanie kryzysowe w projektach.													
Metody kształcenia:	.												
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się											
1. kolokwium pisemne		01, 02											
2. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04, 05, 06											
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną</p> <p>Ocena końcowa opiera się o składniki przedstawione w tabeli.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium pisemne</td> <td>K₁</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>				Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium pisemne	K ₁	50%	Aktywność na zajęciach	A ₁	50%
	Kod	Suma											
		Ocena semestralna											
Kolokwium pisemne	K ₁	50%											
Aktywność na zajęciach	A ₁	50%											
Literatura podstawowa	1. Podręcznik zarządzania projektami miękkimi w kontekście Europejskiego Funduszu Społecznego (2006), Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym. 2. S. Mazur (red.), Zarządzanie projektem. Poradnik dla samorządów terytorialnych, Kraków 2004.												
Literatura uzupełniająca	1. A. Musioł-Urbańczyk, (2014), System zarządzania projektami jako element systemu informacyjnego gminy, „Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej” nr 70 (1909), s. 315-326.												
NAKŁAD PRACY STUDENTA:													
Forma aktywności	Liczba godzin												
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)												
Udział w konsultacjach													
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2												
Przygotowanie się do zajęć	8 (12)												

Studiowanie literatury	10 (15)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	20 (20)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	5 (10)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

Nazwa przedmiotu: Zarys pojęć biznesowych, zakładanie i prowadzenie własnej firmy – warsztaty					Kod przedmiotu: 04.9I_ApS.ZPBc (04.9I_ApN.ZPBc)	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: I/1			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:						30 (18)
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznać studentów z istotą i uwarunkowaniami przedsiębiorczości, z prawnymi podstawami, zasadami i sposobami zakładania własnej działalności gospodarczej. Zaznajomić z procedurami związanymi z uruchamianiem własnego biznesu. Rozwijać kompetencje interpersonalne związane z prowadzeniem własnej działalności gospodarczej.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Zaliczenie przedmiotów Prawo cywilne z umowami w administracji, Prawo handlowe			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. – Zna ogólne zasady (w tym: prawne) tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości. 02. – Zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.			K_W20; K_W22	PS6_WK	
Umiejętności	03. – Potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie, m.in. organizować i kierować niewielkimi zespołami pracowniczymi. 04. – Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji. 05. Potrafi stworzyć i analizować biznes plany.			K_U21; K_U14 K_U13	PS6_UO; PS6_UW	
Kompetencje społeczne	06. -Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji zamierzonych działań. 07. – Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.			K_K03; K_K07.	PS6_KO	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć: warsztaty						
1. Istota przedsiębiorczości (pojęcie przedsiębiorstwa, rodzaje przedsiębiorczości według form własności, pojęcie zarządzania firmą, przedsiębiorca i jego odbiór społeczny w Polsce)						
2. Formy prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce.						

3. Biznes plan jako narzędzie wspomagające zarządzanie przedsiębiorstwem (istota planowania procesów gospodarczych, znaczenie planowania dla małej firmy, biznes plan a studium wykonalności, role i funkcje biznes planu w zarządzaniu firmą, cechy dobrego biznes planu, kryteria oceny biznes planu, informacje zawarte w typowym biznes planie, plany działania: marketingowy, techniczny, organizacyjny i zarządzania).															
4. Zakładanie własnej działalności gospodarczej – kreowanie koncepcji biznesu															
5. Zakładanie własnej działalności gospodarczej – źródła finansowania biznesu															
6. Zakładanie własnej działalności gospodarczej – rachunkowość małej firmy															
4. Zakładanie własnej działalności gospodarczej – symulacja biznesowa a biznes plan															
Metody kształcenia:		Studiowanie literatury, studia przypadków, rozwiązywanie zadanych ćwiczeń													
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się													
1. kolokwium pisemne 2. realizacja zadania 3. aktywność na zajęciach															
Forma i warunki zaliczenia	<p>Przedmiot kończy się zaliczeniem z oceną</p> <p>Ocena końcowa opiera się o składniki przedstawione w tabeli. Studenci w trakcie zajęć realizują zadanie praktyczne wyznaczone przez prowadzącego (np. stworzenie biznes planu).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium pisemne</td> <td>K₁</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Zadanie</td> <td>Z₁</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>			Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium pisemne	K ₁	30%	Zadanie	Z ₁	60%	Aktywność na zajęciach	A ₁	10%
	Kod	Suma													
		Ocena semestralna													
Kolokwium pisemne	K ₁	30%													
Zadanie	Z ₁	60%													
Aktywność na zajęciach	A ₁	10%													
Literatura podstawowa	1. Bogalczyk I., Krupski B., Własna firma. Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej, Warszawa 2011. 2. Filar E., Skrzypek T. J., Biznes plan, Warszawa 2003 i nowsze														
Literatura uzupełniająca	1. Skrzypek T. J. Biznes plan, model najlepszych praktyk, Warszawa 2009. 2. Stocki R., Diagnoza organizacji od A do Z, Warszawa 2013														
NAKŁAD PRACY STUDENTA:															
Forma aktywności	Liczba godzin														
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)														
Udział w konsultacjach															
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2														
Przygotowanie się do zajęć	8 (12)														
Studiowanie literatury	10 (15)														
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	20 (20)														
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	5 (10)														
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75														
Liczba punktów ECTS	3														

3.4.7. Przedmioty do wyboru – moduł D

Nazwa przedmiotu: Prawo i postępowanie podatkowe				Kod przedmiotu: 10.0I_ApS.PPPd (10.0I_ApN.PPPd)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność:	
Rok/semestr: IV/7-8			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:				15 (9)		
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Poznanie ogólnej teorii podatku i innych danin publicznych, a także podstawowych metod implementacji treści unijnych dyrektyw podatkowych i ich wpływu na proces tworzenia i stosowania materialnego i procesowego prawa podatkowego w Polsce.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Podstawowe wiadomości z zakresu finansów publicznych, prawa konstytucyjnego, prawa i postępowania administracyjnego.			
EFEKTY KSZTAŁCENIA				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student zna podstawowe konstrukcje materialnego i procesowego prawa podatkowego.			K_W13; K_W14		P6S_WG
	02 – Posiada wiedzę na temat danin publicznych, z których wpływy stanowią dochody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.			K_W03; K_W04		P6S_WG
	03 – Posiada wiedzę w zakresie prawa i postępowania podatkowego w tym odnoszącą się do form indywidualnej przedsiębiorczości			K_W05; K_W20		P6S_WG; P6S_WK
Umiejętności	04 – Potrafi rozwiązywać proste problemy prawne i organizacyjne z zakresu prawa i postępowania podatkowego.			K_U15		P6S_UW
	05 – Posiada zdolność do udzielania porad prawnych w nieskomplikowanych stanach faktycznych i prawnych w dziedzinie prawa podatkowego.			K_U23		P6S_UO
Kompetencje społeczne	06 – Posiada zdolność do samodzielnego pogłębiania wiedzy i rozumie potrzebę nadążania za zmianami prawa podatkowego.			K_K06		P6S_KK

	07 – Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę.	K_K04	PS6_KR
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć – konwersatorium			
1. Istota podatku jako formy daniny publicznej.			
2. Źródła prawa podatkowego.			
3. Wpływ orzecznictwa sądów i urzędowych interpretacji prawa podatkowego na proces stosowania prawa podatkowego.			
4. Organy podatkowe i administracja skarbową.			
5. Koncepcje reform podatkowych w Polsce po 1989 r.			
6. Obowiązek podatkowy i zobowiązanie podatkowe.			
7. Terminy w ogólnym prawie podatkowym.			
8. Zaległość podatkowa.			
9. Nadpłata podatku.			
10. Przedawnienie w ogólnym prawie podatkowym.			
11. Odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe.			
12. Zasady ogólne postępowania podatkowego			
13. Dowody w postępowaniu podatkowym.			
14. Decyzje i postanowienia w postępowaniu podatkowym.			
15. Odwołania i zażalenia w postępowaniu podatkowym.			
16. Wzruszanie ostatecznych decyzji podatkowych.			
17. Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa.			
18. Zakres ochrony tajemnicy skarbowej.			
19. Zasady ewidencji oraz identyfikacji podatników i płatników.			
20. Podatki państwowe (podatki dochodowe, podatek tonażowy, podatek bankowy, podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy, podatek od gier, zryczałtowane formy opodatkowania).			
21. Podatki państwowe (podatki dochodowe, podatek tonażowy, podatek bankowy, podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy, podatek od gier, zryczałtowane formy opodatkowania).			
22. Podatki lokalne (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, podatek od spadków i darowizn, podatek rolny, podatek leśny, podatek od czynności cywilnoprawnych).			
23. Opłaty lokalne (targowa, miejscowa, uzdrowskowa, reklamowa, skarbową, od posiadania psa, eksploatacyjna, inne).			
Metody kształcenia:	Wykład informacyjny połączony z metodą aktywizującą w formie dyskusji dydaktycznej związanej z wykładem (wykład) Analiza tekstów prawnych z dyskusją, rozwiązywanie stanów faktycznych - tzw. kazuś (ćwiczenia)		
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia	
1. kolokwium pisemne		01,02,03,04,05	
2. aktywność na zajęciach		06,07	
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną Ocena semestralna jest średnią ważoną wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli nr 1.		
	Sposób weryfikacji	Kod	Waga oceny w %
	Kolokwium	K ₁	80%
	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
	Suma		100%
Kolokwium pisemne obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury.			

	Ocena końcowa za moduł jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none">1. Ofiarski Z. (2013): Ogólne prawo podatkowe. Zagadnienia materialnoprawne i proceduralne, LexisNexis, Warszawa2. Ofiarski Z. (2008): Prawo podatkowe, LexisNexis, Warszawa
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none">1. Etel L. (red.) (2017): Ordynacja podatkowa. Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa

Nazwa przedmiotu: Prawo umów handlowych				Kod przedmiotu: 10.0M_ApS.PUHd (10.0M_Ap.N.PUHd)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Prawo						
Forma studiów: pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność:	
Rok/semestr: III/10			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:				15 (9)		
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z instytucjami i konstrukcjami prawnymi w zakresie umów handlowych.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość prawa handlowego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 - Student ma rozszerzoną wiedzę w zakresie umów handlowych			K_W13	P6S_WG	
	02 – Zna zasady dobrej praktyki w zakresie umów handlowych.			K_W12	P6S_WG	
	03 – Identyfikuje i rozumie najważniejsze problemy z problematyki umów handlowych			K_W05	P6S_WG	
Umiejętności	04 – Potrafi rozwiązywać proste problemy prawne i organizacyjne oraz poprawnie opracować projekty umów handlowych niezbędnych w praktyce gospodarczej			K_U09; K_U11; K_U14	P6S_UW	
	05– Potrafi w sposób spójny i precyzyjny wypowiadać się na temat instytucji prawa handlowego oraz uzasadniać swoje stanowiska dotyczące tych instytucji, korzystając z dorobku doktryny i orzecznictwa Sądu Najwyższego.			K_U19	P6S_UK	
Kompetencje społeczne	06 - Potrafi myśleć krytycznie, prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy praktyczne.			K_K08	P6S_KK	
	07 – Ma zdolność nadążania za zmianami prawa, aktywnie podejmuje działania na rzecz kształtowania i pogłębiania kultury prawnej.			K_K06	P6S_KK	
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin	
Forma zajęć – konwersatorium						
1. Regulacja umów handlowych						

2. Pojęcie umowy handlowej		
3. Typologiczna klasyfikacja umów handlowych		
4. Szczególne postaci umów handlowych		
5. Zdolność kontraktowa i reprezentacja przy zawieraniu umów		
6. Zawarcie umowy handlowej		
7. Czynniki kształtujące treść stosunku umownego		
8. Zasady wykonywania zobowiązań z umów handlowych		
9. Kontraktowa odpowiedzialność odszkodowawcza z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań z umów handlowych		
Metody kształcenia:		
		elementy wykładu problemowy z dyskusją, analiza przypadków, analiza aktów prawnych,
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się
1. kolokwium pisemne		01, 02, 03, 04, 05
3. aktywność na zajęciach		06, 07
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną Ocena semestralna jest średnią ważoną wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli nr 1.	
	Sposób weryfikacji	Kod
	Kolokwium	K ₁
	Aktywność na zajęciach	A ₁
	Suma	
		Waga oceny w %
		80%
		20%
		100%
Kolokwium pisemne obejmuje wiedzę z zajęć oraz zalecanej literatury.		
Ocena końcowa za moduł jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)		
Literatura podstawowa	1. Koch A, Napierała J. Umowy obrocie gospodarczym, Warszawa 2019. 2. Kidyba A. Umowy w obrocie gospodarczym. Wzory. Komentarze. Orzecznictwo, Warszawa 2021.	
Literatura uzupełniająca	1. Stec M, (red.) System prawa handlowego, Tom 5. Prawo umów handlowych, Warszawa 2020. 2. Bielski P., Umowy gospodarcze (handlowe). Wzory umów z objaśnieniami, Warszawa 2018.	
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
Forma aktywności	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	15 (9)	
Udział w konsultacjach		
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)	
Przygotowanie się do zajęć	11 (13)	
Studiowanie literatury	11 (13)	
Przygotowanie projektu/eseju/itp.		
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	11 (13)	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50	
Liczba punktów ECTS	2	

3.4.8. Praktyka zawodowa

Nazwa przedmiotu: Praktyka zawodowa				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.PRK (10.6I_ApN.PRK)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/3,4-III/5			Status przedmiotu: obowiązkowy		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:						720
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Nabywanie umiejętności w zakresie stosowanych procedur, metod organizacji pracy, umożliwiających zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Wiedza nabyta w toku studiów.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Ma podstawową wiedzę w zakresie nauk o prawie i administracji. 02 – Zna profesjonalne narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych. 03 – Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.			K_W01; K_W05; K_W07; K_W10.		P6S_WG; P6S_WK
Umiejętności	04 - Potrafi wykorzystywać wiedzę z zakresu nauk o prawie i administracji do analizy problemów prawnych i społecznych. 05 - Posiada umiejętność precyzyjnego i spójnego konstruowania wypowiedzi pisemnych na zadany temat. 06 – Posiada umiejętność wyszukiwania i kwalifikowania norm postępowania regulujących określone sfery życia społecznego oraz proponować rozwiązania problemów prawnych.			K_U02; K_U05; K_U09; K_U11; K_U12; K_U13; K_U14; K_U15 K_U16; K_U18;		P6S_UW; P6S_UK; P6S_UO.

	07– Potrafi dobierać właściwe środki i metody pracy w celu efektywnego wykonania powierzonego zadania. 08 - Potrafi pracować w zespole. 09 – Posiada umiejętność komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy	K_U21; K_U23.	
Kompetencje społeczne	10 – Jest uwrażliwiony na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej. 11 – Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę. 12 – Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. 13 – Potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami praw i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu. 14. – Potrafi dokonać krytycznej oceny posiadanej wiedzy	K_K02; K_K04; K_K05; K_K08.	P6S_KK; P6S_KO; P6S_KR.
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć –zajęcia praktyczne			
1. W ramach sfery organizacyjnej, student powinien w szczególności zapoznać się: 1) ze strukturą organizacyjną jednostki oraz przepisami regulującymi jej działanie, 2) z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk oraz z zasadami obiegu dokumentów, 3) z czynnościami techniczno–organizacyjnymi związanymi ze specyfiką pracy organizatora praktyki.			
2. W ramach sfery merytorycznej student powinien w szczególności: 1) zapoznać się z przedmiotem działania organizatora praktyki i przepisami ustrojowymi, 2) zapoznać się z przepisami stanowiącymi podstawę podejmowanych w instytucji czynności, 3) zapoznać się ze specyfiką czynności podejmowanych w ramach toczących się postępowań, 4) zapoznawać się z aktami spraw, faktycznymi i prawnymi podstawami rozstrzygnięć, 5) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez organizatora, 6) uczestniczyć w czynnościach podejmowanych ze względu na specyfikę pracy u poszczególnych organizatorów, 7) wykonywać zadania merytoryczne pozostające w związku z celami praktyki programowej i zgodne z kierunkiem studiów.			
Metody kształcenia:	seminarium		
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się	
ocena efektów kształcenia na podstawie analizy dzienniczka praktyk		wszystkie wyliczone EFEKTY UCZENIA SIĘ	
ocena efektów kształcenia na podstawie analizy sprawozdania z praktyk			
opinia opiekuna praktyk z ramienia zakładu pracy			
Forma i warunki zaliczenia	semestralne zaliczenie z oceną ocena nie liczy się do średniej ze studiów Zaliczenia dokonuje akademicko opiekun praktyk na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> • Oceny zaproponowanej przez opiekuna z ramienia zakładu pracy w opinii o praktykancie • Sprawozdania z praktyki sporządzonego przez praktykanta na koniec każdego semestru praktyki • Wypełnionego dzienniczka praktyk 		

Literatura podstawowa	
Literatura uzupełniająca	
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	
Udział w konsultacjach	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	720
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	720
Liczba punktów ECTS	2+6+6=14

3.4.9. Moduł specjalnościowy – Administracja publiczna

Nazwa przedmiotu: Informacja publiczna i ochrona danych osobowych				Kod przedmiotu: 10.6I_AS.IPO (10.6I_AN.IPO)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja publiczna	
Rok/semestr: III/5			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		20 (12)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z dwoma kolizyjnymi wolnościami, tj. prawem do informacji publicznej i ochrona prywatności, a na tym tle z jeszcze jedną kolizją, która tworzy instytucja tajemnicy ustawowo chronionej.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Wiedza z zakresu prawa administracyjnego (materialnego i procesowego) oraz z zakresu prawa konstytucyjnego. Wiedza ta winna być wsparta znajomością problematyki praw człowieka i obywatela.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. Student definiuje podstawowe źródła i podstawowe instytucje prawa własności intelektualnej w oparciu o przepisy prawa. 02. Potrafi ogólnie określić prawidłowe zasady korzystania z własności intelektualnej z poszanowaniem prawa. 03. Rozumie pojęcie informacji publicznej i zna miejsce prawa informacji publicznej w systemie obowiązującego prawa.			K_W19; K_W03; K_W07; K_W11.		P6S_WG; P6S_WK.
Umiejętności	04. Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy praktyczne związane z udzielaniem informacji publicznej i ochrona danych osobowych. 05. Wypowiada się w sposób uporządkowany na temat podstawowych instytucji prawa własności intelektualnej. 06. Umie współpracować w zespole.			K_U11; K_U19; K_U21.		P6S_UW; P6S_UK; P6S_UO
Kompetencje społeczne	05. Prezentuje postawę zgodną z zasadami etyki i uczciwości naukowej w dziedzinie twórczości.			K_K02		P6S_KR.
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia						

1. Pojęcie prawa informacji publicznej i jego miejsce w systemie obowiązującego prawa.											
2. Źródła prawa informacji publicznej. Pojęcie sprawy publicznej.											
3. Obowiązki organu po otrzymaniu informacji publicznej. Formy udzielania informacji.											
4. Wyłączenia obowiązku udzielania informacji publicznej. Tajemnice prawnie chronione.											
5. Procedura postępowania przy udzielaniu informacji publicznej.											
6. Pojęcie i katalog danych osobowych. Prawo polskie a prawo europejskie.											
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).											
8. Dane osobowe wrażliwe. Dane osobowe dzieci.											
9. Zasady przetwarzania danych osobowych.											
10. Obowiązki informacyjne. Przetwarzanie danych osobowych w administracji publicznej.											
Metody kształcenia:	elementy wykładu, prezentacja multimedialna, praca nad tekstem, studium przypadku, dyskusja										
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się										
1 kolokwium zaliczeniowe	01, 02, 03, 04, 05, 06										
2. aktywność na zajęciach	04, 05, 06. 07										
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Kolokwium testowe sprawdzające wiedzę uzyskaną na zajęciach oraz znajomość zalecanej literatury.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium zaliczeniowe</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>		Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
	Kod			Suma							
		Ocena semestralna									
Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%									
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%									
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> Fakgielski P., (2021) Ochrona danych osobowych w administracji publicznej, Warszawa. J. Wyporska-Frankiewicz, (2019) Dostęp do informacji publicznej w praktyce jednostek samorządu terytorialnego, Warszawa. E. Bielak-Jomaa, (2019) RODO Ochrona danych osobowych ze wzorami, Warszawa. 										
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> M. Sakowska-Baryła, (2020), Ochrona danych osobowych w warunkach pracy zdalnej, Warszawa. P. Sitniewski, (2020) Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi. Wzory pism, Warszawa. 										
NAKLAD PRACY STUDENTA:											
Forma aktywności	Liczba godzin										
Zajęcia dydaktyczne	20 (12)										
Udział w konsultacjach	4 0)										

Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	12 (18)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	12 (18)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

Nazwa przedmiotu: Prawo miejscowe w polskim systemie źródeł prawa				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.PMZ (10.6I_ApN.PMZ)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja publiczna	
Rok/semestr: III/5			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Celem jest ukazanie specyfiki prawa miejscowego na tle innych obowiązujących w Polsce źródeł prawa powszechnie obowiązującego, a także wskazanie jego roli w kształtowaniu praw i obowiązków jednostki. Studenci naberą umiejętność odróżniania aktów prawa miejscowego od innych rozstrzygnięć organów lokalnych. Poznają podstawowe wymogi formalne warunkujące zgodność z prawem stanowionego prawa lokalnego.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i ustroju samorządu terytorialnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student zna podstawowe rodzaje aktów prawa miejscowego i zasady ich redagowania.			K_W05; K_W11.		P6S_WG
Umiejętności	02 - Potrafi rozwiązać określone problemy prawne i organizacyjne. 03 - Potrafi poprawnie przygotować projekty rozstrzygnięć i aktów prawa miejscowego niezbędnych w praktyce do funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego (m. in. projekty: statutu j.s.t., regulaminu organizacyjnego aparatu pomocniczego, uchwały w sprawie utworzenia komisji organów stanowiących).			K_U09; K_U14; K_U15.		P6S_UW
Kompetencje społeczne	04 - Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie, posiada zdolność do pogłębiania wiedzy i nadążania za zmianami zasad stanowienia aktów prawa miejscowego.			K_K06		P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – konwersatorium						
1. Ewolucja zasad stanowienia prawa miejscowego.						
2. Pojęcie i cechy podstawowe aktów prawa miejscowego.						

3. Prawo miejscowe w konstytucyjnym systemie źródeł prawa. Prawo miejscowe w ustrojowych ustawach samorządowych.														
4. Rodzaje aktów prawa miejscowego (kryteria podziału; akty o charakterze ustrojowo-organizacyjnym; przepisy porządkowe; akty zawierające przepisy wykonawcze; pozostałe).														
5. Organy stanowiące prawo miejscowe. Formy prawne aktów prawa miejscowego.														
6. Stanowienie aktów prawa miejscowego (wymogi proceduralne aktów prawa miejscowego; inicjatywa uchwałodawcza, przygotowanie projektu uchwały, postępowanie na sesji, przyjęcie uchwały, podpisywanie i uzasadnianie).														
7. Zasady techniczno-legislacyjne (zasady systematyki zewnętrznej, zasady systematyki wewnętrznej, zasady konstrukcji przepisów prawnych).														
8. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego. Wejście w życie aktów prawa miejscowego.														
9. Moc wiążąca i skuteczność aktów prawa miejscowego.														
10. Nadzór nad stanowieniem prawa miejscowego. Kontrola legalności prawa miejscowego przez sądy administracyjne.														
Metody kształcenia:	<ul style="list-style-type: none"> • elementy wykładu w formie multimedialnej • analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją • samodzielne wykonanie przez studenta projektu 													
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się													
1. kolokwia zaliczające	01,02													
2. aktywność na zajęciach	02, 03, 04													
3. zadanie do wykonania	03													
Forma i warunki zaliczenia	<p>Konwersatorium obowiązuje zaliczenie z oceną. Ocena semestralna jest średnią ważoną ocen wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli</p> <p><i>Tabela</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Projekt/zadanie</td> <td>Z₁</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Kolokwium ma charakter testowy (zaliczenie w oparciu o wiedzę z zajęć, zalecanej literatury i teksty prawne).</p> <p>W trakcie zajęć zlecone zostanie każdemu studentowi podlegający ocenie projekt/zadanie polegające na przygotowaniu konkretnego aktu prawnego.</p> <p>Oceny końcowe oraz ocena końcowa za moduł są przeliczane według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>	Skala ocen	Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium	K ₁	60%	Projekt/zadanie	Z ₁	30%	Aktywność na zajęciach	A ₁	10%
Skala ocen	Kod			Suma										
		Ocena semestralna												
Kolokwium	K ₁	60%												
Projekt/zadanie	Z ₁	30%												
Aktywność na zajęciach	A ₁	10%												
Literatura podstawowa	1. Dąbek D. (2007): Prawo miejscowe. Wolters Kluwer 2. Wronkowska S., Zieliński M. (2012): Komentarz do zasad techniki prawodawczej z dnia 20 czerwca 2002 r. Wydawnictwo Sejmowe Warszawa													

Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Czerw J. (2010): Procedury podejmowania uchwał przez radę gminy i powiatu. Poradnik dla praktyków. Municipium 2. Malinowski A. (2012): Polski tekst prawny. Opracowanie treściowe i redakcyjne. LexisNexis 3. Krześnicki I. (2008): Technika redagowania uchwał w jednostkach samorządu terytorialnego z przykładami. Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Gdańsk
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	8 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	8 (15)
Studiowanie literatury	8 (15)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	10 (10)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	9 (15)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

Nazwa przedmiotu: Prawo organizacji międzynarodowych					Kod przedmiotu: 10.2I_ApS.POM (10.2I_ApN.POM)	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja publiczna	
Rok/semestr: III/6			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Przekazanie studentom usystematyzowanej wiedzy z zakresu prawa organizacji międzynarodowych. Przekazanie umiejętności analizowania podstawowych aktów prawnych z tego zakresu wraz z samodzielnym wyciąganiem wniosków. Wskazanie istoty współczesnego funkcjonowania organizacji międzynarodowych o rządowym charakterze.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Podstawowe wiadomości dotyczące prawa międzynarodowego i stosunków międzynarodowych			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student definiuje pojęcie prawa organizacji międzynarodowych. 02 – Student rozróżnia poszczególne organizacje międzynarodowe, charakteryzując ich system instytucjonalny i atrybuty podmiotowości. 03 – Student wyciąga wnioski z analizy statutów organizacji międzynarodowych oraz dokonuje wykładni ich postanowień.			K_W02; K_W03; K_W05; K_W13; K_W15.	P6S_WG	
Umiejętności	04– Student rozwiązuje stany faktyczne dotyczące kluczowych zagadnień prawa organizacji międzynarodowych. 05 – Student ocenia zjawiska tworzenia nowych organizacji międzynarodowych. 06 – Student formułuje postulaty <i>de lege lata</i> i <i>de lege ferenda</i> dotyczące struktur instytucjonalnych organizacji międzynarodowych. 07 – Student uczestniczy w dyskursie na temat organizacji międzynarodowych i ich roli na arenie międzynarodowej.			K_U02; K_U04; K_U13; K_U19	P6S_UW; P6S_UK	
Kompetencje społeczne	08 – Student rozumie cel i zasadność uzupełniania kwalifikacji i uczenia się przez całe życie.			K_K06	P6S_KK	
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin	

Forma zajęć –wykłady, ćwiczenia																					
1. Organizacje międzynarodowe jako uczestnicy stosunków międzynarodowych i podmioty prawa międzynarodowego definicja, rodzaje, podziały. Podmiotowość organizacji międzynarodowych.																					
2. Tworzenie, funkcjonowanie i rozwiązywanie organizacji międzynarodowych.																					
3. Systematyka organizacji międzynarodowych.																					
4. Źródła prawa dotyczącego organizacji międzynarodowych.																					
5. Organizacja Narodów Zjednoczonych – jako organizacja powszechna. Geneza ONZ. Działalność ONZ w zakresie utrzymania pokoju i bezpieczeństwa międzynarodowego. System Struktura ONZ: Zgromadzenie Ogólne, Rada Bezpieczeństwa, Rada Społeczno –Gospodarcza, Międzynarodowy Trybunał Sprawiedliwości.																					
6. Rada Europy – jako organizacja regionalna. Geneza RE. Struktura instytucjonalna RE. Działalność RE.																					
7. Pakt Północnoatlantycki – jako organizacja wojskowa. Geneza NATO. Struktura NATO (polityczna i wojskowa). Działalność NATO (operacje pokojowe, misje pokojowe)																					
8. Unia Europejska jako organizacja o charakterze integracyjnym. Struktura instytucjonalna UE. Prawo pierwotne a prawo wtórne UE. UE a Traktat Lizboński. Prawnomiędzynarodowa działalność UE.																					
9. Inne organizacje międzynarodowe.																					
Metody kształcenia:	Wykład, analiza tekstów, analiza aktów prawnych, dyskusja, rozwiązywanie przypadków.																				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																			
1. kolokwia zaliczające		01, 02, 03, 04, 05																			
2. aktywność na zajęciach		04, 05, 06, 07, 08																			
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną Wykład zaliczany jest na podstawie kolokwium.																				
	<p>Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną.</p> <p>Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z kolokwium zaliczającego wykład i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p> <p>Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma	
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																			
		Ocena końcowa																			
Kolokwium	E ₁	100%																			
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																			
		Ocena końcowa																			
Kolokwium	K ₁	75%																			
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																			
Suma		100%																			
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> Cała-Wacinkiewicz E., Podgórzeńska R., Wacinkiewicz D. (red.) (2011): Encyklopedia zagadnień międzynarodowych. C.H.Beck, Warszawa Menkes J., Wasikowski A. (2009): Organizacje międzynarodowe. Wprowadzenie do systemu. LexisNexis, Warszawa Latoszek E., Proczek M. (2006): Organizacje międzynarodowe. Założenia, cele, działalność. Elipsa, Warszawa 																				

Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cała-Wacinkiewicz E. (2012): System instytucji UE z uwzględnieniem postanowień Traktatu Lizbońskiego. C.H.Beck, Warszawa 2. Cała-Wacinkiewicz E. (2012): Podstawy systemu prawa międzynarodowego, wyd. 3. C.H.Beck, Warszawa
NAKLAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	3 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3 (3)
Przygotowanie się do zajęć	18 (23)
Studiowanie literatury	23 (28)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	23 (28)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	2w+2ćw=4

Nazwa przedmiotu: Proces inwestycyjno-budowlany				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.PIB (10.6I_ApN.PIB)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja publiczna	
Rok/semestr: III/6			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Celem przedmiotu jest ukazanie roli i znaczenia procesu inwestycyjno-budowlanego w gospodarczym prawie ochrony środowiska. Przedstawienie etapów tego procesu, najważniejszych instytucji występujących w tym procesie.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstaw prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa ochrony środowiska.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. – Ma podstawową wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej w procesie inwestycyjno-budowlanym. 02.– Ma wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji, jego roli w tych strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej. 03. – Zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości.			K_W03; K_W07; K_W12.		P6S_WG; P6S_WK.
Umiejętności	04 - Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące w procesie inwestycyjno-budowlanym. 05. - Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, w których uczestniczy i na które oddziałują instytucje administrujące, potrafi prognozować praktyczne ich skutki. 06. – Potrafi prawidłowo posługiwać się przepisami prawa i innymi systemami normatywnymi w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu funkcjonowania administracji. 07. – Posiada umiejętność przygotowania typowych			K_U02; K_U08.		P6S_UW

	pism na potrzeby procesu inwestycyjno-budowlanego.		
Kompetencje społeczne	08. - Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	K_K07	P6S_KO
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia			
1. Proces inwestycyjno-budowlany – pojęcie procesu inwestycyjnego, jego cechy, podział inwestycji.			
2. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.			
3. Gospodarka nieruchomościami.			
4. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne.			
5. Prawo budowlane.			
Metody kształcenia:			
		wykład, dyskusja, praca w grupach, prezentacje multimedialne	
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się
1. kolokwium zaliczające			01, 02, 03, 04, 05, 06.
2. aktywność na zajęciach			04, 05, 05, 06, 07, 08.
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Kolokwium testowe sprawdzające wiedzę uzyskaną na zajęciach oraz znajomość zalecanej literatury.		
		Kod	Suma
			Ocena semestralna
	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%
	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)			
Literatura podstawowa	1. Korzeniowski P. (2012): Instytucje prawne ochrony środowiska a proces inwestycyjno-budowlany. Difin 2. Szwajdler W. (2004): Proces inwestycyjno-budowlany: zagadnienia administracyjno-prawne. TNOiK 3. Małysa K. (2002): Proces inwestycyjno-budowlany. Zakamycze		
Literatura uzupełniająca	1. Flisek A. (2012): Prawo budowlane wraz z indeksem rzeczowym. C. H. Beck 2. Gołębska E. (2011): Gospodarka nieruchomościami w gospodarce przestrzennej. Oficyna Wydawnicza Politechniki Białostockiej		
NAKLAD PRACY STUDENTA:			
Forma aktywności		Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne		30 (18)	
Udział w konsultacjach		8 (0)	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia		2 (2)	
Przygotowanie się do zajęć		15 (19)	
Studiowanie literatury		30 (32)	

Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	15 (30)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

Nazwa przedmiotu: Zatrudnienie cywilnoprawne i administracyjnoprawne				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.ZCA (10.6I_ApN.ZCA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja publiczna	
Rok/semestr: III/6			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		20 (12)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zaznajomienie z instytucjami prawa cywilnego związanymi z wykonywaniem pracy. Zaznajomienie z instytucjami prawa administracyjnego związanymi z wykonywaniem pracy. Nabycie umiejętności wykorzystywania teoretycznej wiedzy w praktyce. Zrozumienie roli i sposobu funkcjonowania zatrudnienia cywilnoprawnego administracyjnoprawnego.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawoznawstwa, prawa cywilnego i administracyjnego			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student identyfikuje regulacje z zakresu zatrudnienia na gruncie prawa cywilnego i na gruncie prawa administracyjnego. 02 – Student zna specyfikę zatrudnienia cywilnoprawnego i administracyjnego 03 – Student zna instytucje zatrudnienia cywilnoprawnego i zatrudnienia administracyjnego			K_W03; K_W04; K_W05; K_W09; K_W13.		P6S_WG
Umiejętności	04 – Student odróżnia zatrudnienie pracownicze i cywilnoprawne oraz zatrudnienie administracyjne oraz potrafi wskazać źródła każdego z nich. 05 – Potrafi prognozować praktyczne skutki regulacji prawnych.			K_U01; K_U02; K_U10.		P6S_UW
Kompetencje społeczne	06 – Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji i pełnią w niej rolę.			K_K04.		P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia						
1. Źródła zatrudnienia cywilnoprawnego.						
2. Umowa o świadczenie usług z art. 750 k.c						
3. Umowa o dzieło.						
4. Umowa agencyjna.						
5. Kontrakty cywilnoprawne.						
6. Ochrona zatrudnienia niepracowniczego.						

7. Zakres zastosowania przepisów prawa pracy do zatrudnienia niepracowniczego											
8. Samozatrudnienie											
9. Zatrudnienie menedżerów wysokiego szczebla											
10. Źródła zatrudnienia administracyjnego.											
11. Policja											
12. Wojsko.											
13. Straż Graniczna.											
14. Służba Celna.											
15. Służba więzienna.											
16. Straż Pożarna.											
Metody kształcenia:		Metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy. Metoda aktywizująca (analiza przepisów, orzecznictwa). Prezentacja multimedialna. Analiza tekstów z dyskusją.									
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się									
1. kolokwium zaliczające		01, 02, 03, 04, 05,									
2. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04, 05, 06									
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Kolokwium testowe sprawdzające wiedzę uzyskaną na zajęciach oraz znajomość zalecanej literatury.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium zaliczeniowe</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>			Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁
	Kod	Suma									
		Ocena semestralna									
Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%									
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%									
Literatura podstawowa	1. Musiała A. (2011): Zatrudnienie niepracownicze. Difin 2. Kuczyński T., Mazurczak-Jasińska E., Stelina J. (2011): Stosunek służbowy (w:) System prawa administracyjnego. Tom 11. C.H. BECK										
Literatura uzupełniająca	1. Mycko-Katner I. (2012): Umowa agencyjna. Lex a Wolters Kluwer business 2. Rotkiewicz M. (2009): Umowa zlecenia w zatrudnianiu. C.H. BECK 3. Duraj T. (2006): Podstawy zatrudnienia menedżerów najwyższego szczebla w przedsiębiorstwach. Dom Wydawniczy ABC 4. Maj S. (2008): Postępowanie dyscyplinarne w służbach mundurowych. LexisNexis 5. Liwo M. (2012): Status służb mundurowych i funkcjonariuszy w nich zatrudnionych. LexisNexis										
NAKLAD PRACY STUDENTA:											
Forma aktywności	Liczba godzin										
Zajęcia dydaktyczne	20 (12)										
Udział w konsultacjach	4 (0)										
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)										
Przygotowanie się do zajęć	25 (26)										

Studiowanie literatury	25 (36)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	24 (24)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

Nazwa przedmiotu: Współpraca między jednostkami samorządu terytorialnego					Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.WJS (10.6I_ApN.WJS)	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja publiczna	
Rok/semestr: III/6			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	10 (6)	10 (6)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Poszerzenie wiedzy studentów z dziedziny prawa samorządowego o problematykę współdziałania jednostek samorządu terytorialnego, tak na arenie krajowej, jak i międzynarodowej.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Ugruntowana wiedza o instytucjach samorządu terytorialnego oraz znajomość podstawowych form działania organów administracji publicznej.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ					Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. - Student dysponuje poszerzoną wiedzą specjalistyczną z zakresu prawa samorządowego. 02. - Zna formy współdziałania jednostek samorządu terytorialnego. 03. - Identyfikuje i rozumie znaczenie współdziałania jednostek samorządu terytorialnego. 04. – Ma wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi. 05. – Ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administracyjnych.			K_W03; K_W04; K_W05; K_W06; K_W12		P6S_WG; P6S_WK.
Umiejętności	06. - Potrafi poprawnie formułować dokumentację współdziałania. 07. - Zna i właściwie konfrontuje rozbieżne poglądy przedstawicieli doktryny i judykatury dotyczące współdziałania jednostek samorządu terytorialnego, łącznie z wybranym orzecznictwem administracyjnym. 08. – Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki analizowania i rozstrzygania problemów zawodowych. 09. - Umie współpracować w zespole.			K_U02; K_U09; K_U11; K_U18; K_U21.		P6S_UW; P6S_OU.

Kompetencje społeczne	09. - Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy praktyczne związane ze współdziałaniem jednostek samorządu terytorialnego. 11. - Dąży do kontynuowania zainteresowań prezentowaną problematyką okresie po ukończeniu studiów.	K_K04 K_K06	P6S_KK; P6S_KR.																								
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin																								
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia																											
1. Formy współdziałania w administracji publicznej.																											
2. Zasady współdziałania jednostek samorządu terytorialnego.																											
3. Porozumienia jednostek samorządu terytorialnego.																											
4. Związki jednostek samorządu terytorialnego.																											
5. Współdziałanie jednostek samorządowych w wybranych państwach UE.																											
6. Prawnomiędzynarodowe formy współdziałania jednostek samorządowych.																											
Metody kształcenia:	wykład tradycyjny																										
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się																								
1. kolokwium zaliczające 2. aktywność na zajęciach			01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 06, 07, 08, 09, 10, 11																								
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną Wykład zaliczany jest na podstawie kolokwium. Tabela nr 1.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Skala ocen dla wykładów</th> <th style="width: 10%;">Kod</th> <th style="width: 50%;">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kolokwium</td> <td style="text-align: center;">E₁</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Tabela nr 2.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th style="width: 10%;">Kod</th> <th style="width: 50%;">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kolokwium</td> <td style="text-align: center;">K₁</td> <td style="text-align: center;">75%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aktywność na zajęciach</td> <td style="text-align: center;">A₁</td> <td style="text-align: center;">25%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Suma</td> <td></td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z kolokwium zaliczającego wykład i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0) Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>			Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma			Ocena końcowa	Kolokwium	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma			Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																									
		Ocena końcowa																									
Kolokwium	E ₁	100%																									
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																									
		Ocena końcowa																									
Kolokwium	K ₁	75%																									
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																									
Suma		100%																									
Literatura podstawowa	1. M. Ofiarska, <i>Formy publicznoprawne współdziałania jednostek samorządu terytorialnego</i> , Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2008.																										
Literatura uzupełniająca	1. J. Kosowski, <i>Współpraca jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi</i> , Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2012.																										
NAKLAD PRACY STUDENTA:																											
Forma aktywności	Liczba godzin																										
Zajęcia dydaktyczne	20 (12)																										
Udział w konsultacjach	6 (3)																										

Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (0)
Przygotowanie się do zajęć	15 (18)
Studiowanie literatury	29 (32)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	28 (35)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	1w+3ćw=4

Nazwa przedmiotu: Wprowadzenie do gospodarki komunalnej				Kod przedmiotu: 10.6I_ApS.GOK (10.6I_ApN.GOK)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja publiczna	
Rok/semestr: III/5			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		20 (12)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu			Zapoznanie studentów z podstawową wiedzą o gospodarce komunalnej jako realizacji zadań własnych JST służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz regulacjami prawnymi dotyczącymi gospodarki komunalnej z uwzględnieniem ich rozproszenia, w tym względem przedmiotu gospodarki komunalnej oraz form jej realizacji.			
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji			Podstawowa znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej. Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa cywilnego, administracyjnego, handlowego. Znajomość regulacji ustawowej i konstytucyjnej z zakresu ustroju jednostek samorządu terytorialnego.			
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student posiada wiedzę w zakresie obowiązującego systemu prawa dotyczącego sfery zadań JST realizowanych w ramach gospodarki komunalnej, szczególnie zadań użyteczności publicznej, jak i określonych w obowiązującej regulacji prawnej ram sposobu realizacji tychże zadań z uwzględnieniem przewidzianych form organizacyjno-prawnych. 02 – Student ma wiedzę w powyższym zakresie uwzględniającą rozproszony charakter regulacji prawnej odnoszącej się do problematyki gospodarki komunalnej.			K_W03; K_W04; K_W05; K_W11; K_W15		P6S_WG.
Umiejętności	03 - Student wyróżnia sferę działalności JST mieszczącą się w zakresie gospodarki komunalnej, potrafi wskazać poszczególne zadania JST, a w ich ramach odróżnić zadania mające charakter zadań użyteczności publicznej, jak i pozostałe zadania, których realizacja została dozwolona poszczególnym szczeblom JST w ramach gospodarki komunalnej. 04 - Student potrafi zidentyfikować źródła regulacji prawnej odnoszącej się do działalności JST jako			K_U02; K_U03; K_U04; K_U06.		P6S_UK; P6S_UW

	mieszczącej się w ramach gospodarki komunalnej, a następnie zidentyfikować regulację prawną odnoszącą się do sposobu i formy realizacji tejże działalności oraz uwzględnić warunki stawiane na jej podstawie względem działalności JST mieszczącej się w ramach gospodarki komunalnej.												
Kompetencje społeczne	05 - Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę. 06 - Rozumie zasadność i cel uzupełniania zdobytych kwalifikacji oraz potrzebę uczenia się przez całe życie.	K_K04; K_K06.	P6S_KR; P6S_KK										
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin										
Forma zajęć – ćwiczenia													
1. Pojęcie gospodarki komunalnej, regulacja prawna odnosząca się do gospodarki komunalnej.													
2. Przedmiot gospodarki komunalnej – zadania z zakresu gospodarki komunalnej, zadania użyteczności publicznej.													
3. Formy organizacyjno-prawne realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej.													
4. Umowne powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej.													
5. Kontrola i nadzór względem realizacji zadań gospodarki komunalnej.													
Metody kształcenia:	<ul style="list-style-type: none"> • elementy wykładu • analiza regulacji prawnych z dyskusją • praca nad dokumentami • ocena wybranych stanów faktycznych (<i>case study</i>) • przygotowywanie projektów pism urzędowych 												
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się										
1 kolokwium zaliczeniowe			01, 02										
2. zadania praktyczne			03, 04, 05, 06										
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Kolokwium testowe sprawdzające wiedzę uzyskaną na zajęciach oraz znajomość zalecanej literatury.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium zaliczeniowe</td> <td>K₁</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>				Kod	Suma	Ocena semestralna	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
	Kod	Suma											
		Ocena semestralna											
Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%											
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%											
Literatura podstawowa	1. M. Biliński, W. Gonet, H. Wolska, Gospodarka komunalna. Problematyka realizacji zadań publicznych, Warszawa 2020, Wolters Kluwer Polska 2. C. Banasiński. K. M. Jaroszyński, Ustawa o gospodarce komunalnej.												

	<p>Komentarz, Warszawa 2017, Wolters Kluwer Polska.</p> <p>3. R. Hauser, Z, Niewiadomski, A. Wróbel, Publiczne prawo gospodarcze System prawa administracyjnego Tom 8B (Rozdz. VIII, Samorządowy sektor gospodarczy), warszawa 2018, C.H. Beck</p>
Literatura uzupełniająca	<p>1. M. Biliński, W. Gonet, H. Wolska, Kontrola oraz nadzór dotyczący realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej, Warszawa 2020. Wolters Kluwer Polska.</p> <p>2. G. Cern, Mienie komunalne a działalność gospodarcza samorządu terytorialnego, Warszawa 2019, Wolters Kluwer Polska</p>
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	20 (12)
Udział w konsultacjach	8 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	10 (12)
Studiowanie literatury	17 (25)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	18 (24)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

Nazwa przedmiotu: Europejski samorząd terytorialny				Kod przedmiotu: 10.7I_ApS.EST (10.7I_ApN.EST)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja publiczna	
Rok/semestr: III/6			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Przekazanie studentom usystematyzowanej wiedzy w możliwie szerokiej perspektywie z zakresu problematyki ustroju, zadań, zasad organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego w państwach europejskich. Utrwalenie nawyków do kontynuowania zainteresowania prezentowaną problematyką w okresie po ukończeniu studiów.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu: prawa konstytucyjnego, prawa administracyjnego i ustroju samorządu terytorialnego.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza		01 – Student ma rozszerzoną wiedzę w zakresie ustroju, zadań, zasad organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich. 02– Identyfikuje i rozumie najważniejsze problemy z zakresu europejskiego prawa samorządu terytorialnego. 03– Ma wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących w wybranych krajach europejskich.		K_W02; K_W03; K_W04; K_W06; K_W15.		P6S_WG
Umiejętności		04 - Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące. 05. – Wykazuje umiejętności językowe w języku obcym niezbędne do realizacji zadań zawodowych.		K_U01; K_U20.		P6S_UW; P6S_UK.
Kompetencje społeczne		06 - Student rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić. 07 - Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy		K_K06; K_K04.		P6S_KK; P6S_KR.

	związane z funkcjonowaniem instytucji samorządowych.																										
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin																								
Forma zajęć – wykład i ćwiczenia																											
1. Modele samorządu terytorialnego w Europie.																											
2. Wspólne podstawy prawne samorządu terytorialnego w państwach europejskich.																											
3. Samorząd terytorialny w Republice Federalnej Niemiec.																											
4. Samorząd terytorialny we Francji.																											
5. Samorząd terytorialny w Szwajcarii.																											
6. Samorząd terytorialny w Austrii.																											
7. Samorząd terytorialny w Belgii.																											
8. Samorząd terytorialny w Republice Włoskiej.																											
9. Samorząd terytorialny w Hiszpanii.																											
10. Samorząd terytorialny w Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.																											
11. Samorząd terytorialny w państwach skandynawskich.																											
12. Samorząd terytorialny w wybranych państwach Europy Środkowej i Wschodniej.																											
13. Gospodarka finansowa samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.																											
14. Sądowa kontrola samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich.																											
15. Reformy samorządu terytorialnego w Europie.																											
Metody kształcenia:			<ul style="list-style-type: none"> • wykład w formie multimedialnej • analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją. 																								
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się																								
1 egzamin pisemny			01, 02, 03, 04																								
2. aktywność na zajęciach			02, 03, 04, 05, 06, 07.																								
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną Wykład zaliczany jest na podstawie kolokwium. Tabela nr 1.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Skala ocen dla wykładów</th> <th style="width: 10%;">Kod</th> <th style="width: 50%;">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kolokwium</td> <td style="text-align: center;">E₁</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Tabela nr 2.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th style="width: 10%;">Kod</th> <th style="width: 50%;">Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Ocena końcowa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kolokwium</td> <td style="text-align: center;">K₁</td> <td style="text-align: center;">75%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aktywność na zajęciach</td> <td style="text-align: center;">A₁</td> <td style="text-align: center;">25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Suma:</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z kolokwium zaliczającego wykład i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0) Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>			Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma			Ocena końcowa	Kolokwium	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma			Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma:		100%
	Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma																								
		Ocena końcowa																									
Kolokwium	E ₁	100%																									
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																									
		Ocena końcowa																									
Kolokwium	K ₁	75%																									
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																									
Suma:		100%																									
Literatura podstawowa	1. Piasecki A.K. (red.) (2010): Samorząd terytorialny w wybranych państwach europejskich. Annales Universitatis Paedagogicae																										

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cracoviensis No 72, Studia Politologia IV 3. Rajca L. (red.) (2010): Samorząd terytorialny w Europie Zachodniej. ELIPSA Dom Wydawniczy i Handlowy 4. E. Ruśkowski E., Dolnicki B. (red.) (2007): Władza i finanse lokalne w Polsce i krajach ościennych. Oficyna Wydawnicza Branta
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radzik – Maruszak K. (2012): Samorząd terytorialny w Wielkiej Brytanii w latach 1979 – 2010. Od nowego zarządzania publicznego do lokalnego współzarządzania. Wydawnictwo UMCS 2. Barański M. (red.) (2009): Władza państwowa i administracja publiczna w państwach Europy Środkowej i Wschodniej. Wydawnictwo Adam Marszałek
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)
Udział w konsultacjach	6 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	10 (15)
Studiowanie literatury	15 (20)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	12 (20)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	1w+2ćw=3

3.4.10. Moduł specjalnościowy – Administracja wymiaru sprawiedliwości

Nazwa przedmiotu: System wymiaru sprawiedliwości RP				Kod przedmiotu: 10.0I_ApS.SWS (10.0I_ApN.SWS)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)		Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja wymiaru sprawiedliwości		
Rok/semestr: III/5		Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski		
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Student powinien nabyć wiedzę z zakresu budowy i funkcjonowania systemu wymiaru sprawiedliwości w Polsce.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Znajomość materiału objętego wykładem z zakresu podstaw prawoznawstwa oraz prawa konstytucyjnego.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK	
Wiedza	01 – Zna i rozumie konstytucyjną regulację wymiaru sprawiedliwości. 02 – Wie, na czym polega specyfika statusu sędziego, w jaki sposób zorganizowane są sądy powszechne i co wchodzi w skład ich kompetencji. 03– Wie, w jaki sposób zorganizowane są sądy administracyjne i co wchodzi w skład ich kompetencji, zna kompetencje Sądu Najwyższego. 04 – Zna zawody prawnicze związane z systemem wymiaru sprawiedliwości.			K_W02; K_W03; K_W11; K_W13.	P6S_WG	
Umiejętności	05 – Potrafi opisać poszczególne elementy systemu wymiaru sprawiedliwości i wskazać ich zadania. 06 – Posiada umiejętność opisu specyfiki zawodu: sędziego, prokuratora, komornika, adwokata, radcy prawnego			K_U02	P6S_UW	
Kompetencje społeczne	07 – Potrafi zarekomendować rodzaj organu, do którego należy się zwrócić w celu rozwiązania konkretnej sprawy			K_K05	P6S_KR	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin

Forma zajęć – wykład, ćwiczenia															
1. Konstytucyjne zasady wymiaru sprawiedliwości															
2. Status sędziego															
3. Organizacja wymiaru sprawiedliwości															
4. Sądy powszechne															
5. Sąd Najwyższy															
6. Sądy administracyjne															
8. Zawody prawnicze związane z systemem wymiaru sprawiedliwości															
Metody kształcenia:	<ul style="list-style-type: none"> • W wykład w formie multimedialnej • analiza tekstów aktów prawnych, stanowiska judykatury i doktryny z dyskusją 														
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się													
1 kolokwium zaliczeniowe		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07													
2. aktywność na zajęciach		01, 02, 03, 04, 05, 06, 07													
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną Wykład zaliczany jest na podstawie kolokwium. Tabela nr 1. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </table>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	E ₁	100%						
	Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma										
Ocena końcowa															
Kolokwium	E ₁	100%													
	Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Tabela nr 2. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </table>		Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma													
		Ocena końcowa													
Kolokwium	K ₁	75%													
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%													
Suma		100%													
Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z kolokwium zaliczającego wykład i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0) Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.															
Literatura podstawowa	1. I Sławomir Serafin, Bogumił Szmulik, Organy ochrony prawnej RP, 2. wydanie C.H. Beck 2010; 2. Paweł Sarnecki (red.), Prawo konstytucyjne RP, Warszawa 2011r. Rozdział XI Organy władzy sądowniczej.														
Literatura uzupełniająca	www.sn.pl www.krs.pl														
NAKŁAD PRACY STUDENTA:															
Forma aktywności	Liczba godzin														
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)														
Udział w konsultacjach	4 (0)														
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	4 (4)														
Przygotowanie się do zajęć	17 (26)														
Studiowanie literatury	25 (26)														
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	25 (33)														
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75														
Liczba punktów ECTS	2w+2ćw=4														

Nazwa przedmiotu: Funkcjonowanie i organizacja pracy prokuratury				Kod przedmiotu: 10.0I_ApS.FOP (10.0I_ApN.FOP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja wymiaru sprawiedliwości	
Rok/semestr: III/5			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		20 (12)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Podstawowym celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy oraz podstawowych pojęć dotyczących reguł funkcjonowania prokuratury.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Student posiada podstawową wiedzę o zakresie prawoznawstwa.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji prawnych i ich podstawowych elementach 02– Student ma wiedzę na temat podstaw prawnych i zasad podejmowania i wykonywania zadań przez prokuraturę. 03. – Ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi. 04. – Ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach. 05. – Zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi			K_W02; K_W03; K_W05; K_W06; K_W08; K_W13.		P6S_WG
Umiejętności	06 - Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji.			K_U03; K_U10.		P6S_UW; P6S_UK.

	07 - Student potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowo-administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa.		
Kompetencje społeczne	08 - Student wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy.	K_K06.	P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia			
1. Usytuowanie prokuratury w systemie organów państwowych			
2. Prokuratura w wybranych ustawodawstwach europejskich			
3. Ustawowe zadania prokuratury			
4. Wewnętrzna organizacja powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury			
5. Wewnętrzna organizacja wojskowych jednostek organizacyjnych prokuratury			
6. Struktura organizacyjna i zadania Prokuratury Krajowej			
7. Struktura organizacyjna prokuratury apelacyjnej, prokuratury okręgowej i prokuratury rejonowej			
8. Organy kolegialne funkcjonujące w prokuraturze			
9. Prawa i obowiązki prokuratorów			
10. Aplikanci i asesory prokuratorscy			
11. Pracownicy administracyjni prokuratury			
12. Kierowanie pracą prokuratorów			
13. Sprawowanie zwierzchniego nadzoru służbowego, wizytacje i lustracje			
14. Prowadzenie postępowania przygotowawczego przez prokuratora			
15. Czynności prokuratora w czynnościach operacyjnych Policji, CBS, CBA, ABW i SG			
16. Postępowanie karne w stosunkach międzynarodowych			
17. Prokurator w postępowaniu odwoławczym			
18. Prokurator w postępowaniu cywilnym i administracyjnym.			
Metody kształcenia: ćwiczenia, dyskusja grupowa z elementami wykładu, analiza aktów prawnych			
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się
1 kolokwium zaliczeniowe			01, 02 03, 04, 05, 06, 07
2. aktywność na zajęciach			03, 04, 05, 06, 07, 08.
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Kolokwium pisemne sprawdzające wiedzę uzyskaną na zajęciach oraz znajomość zalecanej literatury.		
		Kod	Suma
			Ocena semestralna
	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%
	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady:			

	3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)
Literatura podstawowa	1. H. Zięba-Załucka, Instytucja prokuratury w Polsce, Warszawa 2003. 2. Samborski E. (2010): Zarys metodyki pracy prokuratora. LexisNexis Polska
Literatura uzupełniająca	1. S. Waltoś, Prokuratura - jej miejsce wśród organów władzy, struktura i funkcje, Państwo i Prawo 2002,
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	20 (12)
Udział w konsultacjach	4 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	10 (14)
Studiowanie literatury	16 (22)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	10 (12)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

Nazwa przedmiotu: Funkcjonowanie i organizacja pracy sądownictwa				Kod przedmiotu: 10.0I_ApS.FOS (10.0I_ApN.FOS)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja wymiaru sprawiedliwości	
Rok/semestr: III/5			Status przedmiotu: do wyboru		Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		20 (12)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Student powinien rozumieć cele i zasady funkcjonowania sądownictwa w RP, umieć wyjaśnić znaczenie i sposób realizacji zadań wymiaru sprawiedliwości, organizacji sądów, organów sądów i ich kompetencji, istoty i zadań samorządu sędziowskiego, nadzoru nad działalnością administracyjną oraz finansowania działalności sądów powszechnych.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Student posiada podstawową wiedzę o zakresie prawoznawstwa				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student ma podstawową wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji prawnych i ich podstawowych elementach 02– Student ma wiedzę na temat podstaw prawnych i zasad podejmowania i wykonywania zadań przez system wymiaru sprawiedliwości. 03. – Ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi. 04. – Ma wiedzę o człowieku, w szczególności jako podmiocie konstytuującym struktury prawne, administracyjne i ekonomiczne oraz określającym zasady ich funkcjonowania, a także działającym w tych strukturach. 05. – Zna i rozumie procedury, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi			K_W02; K_W03; K_W05; K_W06; K_W08; K_W13.		P6S_WG

Umiejętności	06 - Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji. 04 - Student potrafi prognozować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowo-administracyjnych z wykorzystaniem podstawowej literatury i orzecznictwa.	K_U04; K_U09.	P6S_UW; P6S_UK.
Kompetencje społeczne	05 - Student wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy.	K_K06.	P6S_KK
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć – konwersatorium			
1. System wymiaru sprawiedliwości w RP			
2. Zadania wymiaru sprawiedliwości na gruncie Konstytucji RP i innych aktów prawnych			
3. Organizacja sądów			
4. Organy sądów rejonowych, okręgowych i apelacyjnych			
5. Samorząd sędziowski			
6. Nadzór nad działalnością administracyjną sądów			
7. Czynności sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych			
8. Czynności prezesa, wiceprezesa, przewodniczącego wydziału, dyrektora oraz kierownika finansowego sądu			
9. Status sędziego			
10. Inni pracownicy sądów oraz organy pomocnicze sądów (asesorzy sądowi, sędziowie na próbę, aplikacja sądowa i aplikanci sądowi, referendarze sądowi, inni pracownicy sądów, kuratorzy sądowi, ławnicy)			
11. Finansowanie działalności sądów powszechnych			
12. Rola Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Stanu, Sądu Najwyższego i Krajowej Rady Sądownictwa w sądownictwie			
Metody kształcenia:			Wykład problemowy z elementami dyskusji.
Metody weryfikacji efektów uczenia się			Nr efektu uczenia się
1. kolokwium zaliczeniowe			01, 02 03, 04, 05, 06, 07
2. aktywność na zajęciach			03, 04, 05, 06, 07, 08.
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie z oceną. Kolokwium pisemne sprawdzające wiedzę uzyskaną na zajęciach oraz znajomość zalecanej literatury.		
		Kod	Suma
			Ocena semestralna
	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	80%
	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%
Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5)			

	4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. A. Bałaban, Polskie problemy ustrojowe - Konstytucja, źródła prawa, samorząd terytorialny, prawa człowieka, Kraków 2003. 2. L. Garlicki, Polskie prawo konstytucyjne, Warszawa 2012. 3. R. Krajewski, Organy ochrony prawnej. Zarys wykładu, Płock 2005. 4. Ł. Korozs., M. Sztorc, Ustrój sądów powszechnych. Komentarz, Warszawa 2004.
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. T. Ereciński, J. Gudowski, J. Iwulski, Komentarz do prawa o ustroju sądów powszechnych i ustawy o Krajowej Radzie Sądownictwa, Warszawa 2002. 2. J. Bodio, G. Borkowski, T. Demendecki, Ustrój organów ochrony prawnej. Część szczegółowa, Kraków 2005. 3. Dauter B. (2012): Metodyka pracy sędziego sądu administracyjnego. LexisNexis
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	20 (12)
Udział w konsultacjach	4 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	10 (12)
Studiowanie literatury	16 (24)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	10 (12)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	2

Nazwa przedmiotu: Status prawny pracowników sądu i prokuratury				Kod przedmiotu: 10.01_ApS.SPP (10.01_ApN.SPP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja wymiaru sprawiedliwości	
Rok/semestr: III/6		Status przedmiotu: do wyboru			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Celem zajęć dydaktycznych jest zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami i funkcjami prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki zatrudniania pracowników sądów i prokuratury				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Podstawowa wiedza z zakresu źródeł prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK	
Wiedza	01 – Student ma podstawową wiedzę dotyczącą statusu prawnego pracowników sądów i prokuratury.			K_W03; K_W13.	P6S_WG	
Umiejętności	02 - Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów zawodowych.			K_U09.	P6S_UW	
Kompetencje społeczne	03 - Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnią w niej rolę. 04 - Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.			K_K04; K_K06.	P6S_KK; P6S_KR.	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia						
1. Zagadnienia ogólne						
2. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem i pracownikiem sądu i prokuratury						
3. Rozwiązywanie umów o pracę z urzędnikiem i pracownikiem sądu i prokuratury						
4. Zasady sporządzania i wydawania świadectw pracy						
5. Roszczenie pracownicze w związku z rozwiązywaniem stosunku pracy						
6. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy w świetle przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy						

o pracownikach sądów i prokuratury																						
7. Czas pracy																						
8. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy - odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi																						
9. Zasady wynagrodzenia pracowników																						
10. Prawna ochrona pracy kobiet																						
11. Rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy																						
Metody kształcenia:		Wykład problemowy																				
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																				
1 kolokwium zaliczeniowe		5, 6,7,8,9,10,11,12																				
2. aktywność na zajęciach		5, 6,7,8,10,11,12																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną Wykład zaliczany jest na podstawie kolokwium. Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>75%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z kolokwium zaliczającego wykład i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4,5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0) Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	75%	Aktywność na zajęciach	A ₁	25%	Suma		100%
	Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma																	
Ocena końcowa																						
Kolokwium	E ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	75%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	25%																				
Suma		100%																				
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> Kodeks pracy Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2001 r., Nr 86, poz. 953). Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 1998 r. Nr 162 poz. 1125 z późn. zm.). Regulamin wewnętrzny urzędowania sądów powszechnych - Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 listopada 1987 r. - (Dz. U. Nr 38, poz. 218 z zm. 																					
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> T. Romer, D. Wajda, Wzory pism z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, Warszawa 2008. 																					
NAKŁAD PRACY STUDENTA:																						
Forma aktywności		Liczba godzin																				
Zajęcia dydaktyczne		30 (18)																				
Udział w konsultacjach		2 (0)																				
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia		4 (2)																				

Przygotowanie się do zajęć	4 (6)
Studiowanie literatury	6 (12)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	4 (12)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	50
Liczba punktów ECTS	1w+1ćw=2

Nazwa przedmiotu: Procedura karna				Kod przedmiotu: 10.4I_ApS.PKA (10.4I_ApN.PKA)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja wymiaru sprawiedliwości	
Rok/semestr: III/6		Status przedmiotu: do wyboru			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:	15 (9)	15 (9)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Przekazanie studentom wiedzy o postępowaniu karnym w sprawach o przestępstwa i w sprawach o wykroczenia oraz nauczenie ich umiejętności stosowania przepisów procedury karnej (zarówno w sprawach o przestępstwa jak i o wykroczenia)..				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Podstawowe wiadomości z zakresu prawoznawstwa.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do charakterystyk II st. PRK	
Wiedza	01 – Student zna podstawowe instytucje procesowego prawa karnego, umie wymienić podmioty postępowania, sądy właściwe do rozpoznania sprawy, przebieg postępowania oraz sposoby zaskarżania orzeczeń sądów powszechnych.			K_W11; K_W13.	P6S_WG	
Umiejętności	02 – Student potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią związaną z procedurą karną. 03 – Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania podstawowych problemów prawnych oraz sporządzania prostych pism procesowych. 04 – Student potrafi samodzielnie ustalić obowiązujący stan prawny.			K_U01; K_U11; K_U18	P6S_UW	
Kompetencje społeczne	05 – Student potrafi samodzielnie pogłębić wiedzę w zakresie procedury karnej. 06 – Student posiada umiejętność poszukiwania rozwiązań pojawiających się problemów prawnych.			K_K06; K_K04.	P6S_KK; P6S_KR.	
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – wykład, ćwiczenia						
1. Pojęcie prawa karnego procesowego						
2. Funkcje norm procedury karnej						
3. Zwięzły rozwój procesu karnego						
4. Źródła prawa procesowego w sprawach o przestępstwa i w sprawach o wykroczenia						
5. Uczestnicy procesu w sprawach o przestępstwa i o wykroczenia						

6. Naczelne zasady procesu	
7. Dowody w postępowaniu o przestępstwa i wykroczenia	
8. Środki przymusu w postępowaniu o przestępstwa i w postępowaniu o wykroczenia	
9. Przebieg postępowania w sprawach o przestępstwa	
9.1. Postępowanie przygotowawcze	
9.1.1. Formy postępowania przygotowawczego (postępowanie sprawdzające, dochodzenie wstępne, dochodzenie, śledztwo, w tym „prokuratorskie” i „policyjne”)	
9.1.2. Uprawnienia stron i ich przedstawicieli	
9.1.3. Zakończenie postępowania przygotowawczego	
9.1.4. Czynności sądowe w postępowaniu przygotowawczym	
9.2. Postępowanie sądowe w sprawach o przestępstwa	
9.2.1. Postępowanie przed rozprawą główną	
9.2.2. Rozprawa główna	
9.2.3. Środki zaskarżenia	
9.2.4. Środki odwoławcze (apelacja i postępowanie apelacyjne)	
9.2.5. Sprzeciw	
9.3. Nadzwyczajne środki zaskarżania	
9.3.1. Kasacja	
9.3.2. Wznowienie postępowania sądowego	
9.4. Postępowanie szczególne (przyspieszone, uproszczone, nakazowe)	
9.5. Uznanie orzeczenia za nieważne w postępowaniu rehabilitacyjnym	
9.6. Postępowanie ułaskawieniowe	
9.7. Przebieg postępowania przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka	
10. Przebieg postępowania w sprawach o wykroczenia	
10.1. Czynności wyjaśniające	
10.1.1. Zakres, cel czynności	
10.1.2. Uprawnione organy	
10.1.3. Posiedzenie sądu	
10.2. Postępowanie zwyczajne	
10.2.1. Wszczęcie postępowania	
10.2.2. Orzekanie przed rozprawą	
10.2.3. Wniosek o skazanie bez rozprawy	
10.2.4. Odmowa wszczęcia postępowania	
10.2.5. Uwzględnienie wniosku o skazanie	
10.2.6. Przygotowanie do rozprawy	
10.2.7. Rozprawa i jej przebieg	
10.3. Postępowanie szczególne	
10.3.1. Postępowanie przyspieszone, w tym na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2006 r	
10.3.2. Postępowanie nakazowe	
10.3.3. Postępowanie mandatowe	
10.4. Środki odwoławcze	
10.4.1. Apelacja	
10.4.2. Zażalenie	
10.5. Nadzwyczajne środki zaskarżenia	
10.5.1. Kasacja	
10.5.2. Wznowienie postępowania	
Metody kształcenia:	Wykład problemowy Praca zaliczeniowa
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się
1 egzamin pisemny	01, 02, 03, 04, 05
2. projekt/praca pisemna	01, 02, 03, 04, 05, 06

3.aktywność na zajęciach		02, 03, 04, 05																				
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną Wykład zaliczany jest na podstawie kolokwium. Tabela nr 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla wykładów</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>E₁</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Studentowi na zajęciach zostanie przydzielone zadanie do wykonania. Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Zadanie</td> <td>Z₁</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ocena końcowa przedmiotu obejmuje 60% oceny z kolokwium zaliczającego wykład i 40% oceny z ćwiczeń. Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0) Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>		Skala ocen dla wykładów	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	E ₁	100%	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	50%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Zadanie	Z ₁	30%
	Skala ocen dla wykładów	Kod			Suma																	
Ocena końcowa																						
Kolokwium	E ₁	100%																				
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma																				
		Ocena końcowa																				
Kolokwium	K ₁	50%																				
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%																				
Zadanie	Z ₁	30%																				
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, (Dz. U. Nr 89 poz. 555 z ze zm.). 2. Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (tekst jed.: Dz.U z 2008 r. Nr 133 poz. 848). 3. T. Grzegorzczak, Kodeks postępowania karnego. Komentarz, Kraków 2005. 4. K. Marszał, K. Zgryzek, S. Stachowiak, Proces karny, Warszawa 2006. 5. T. Nowak, S. Stachowiak, Prawo karne procesowe, Warszawa 2000. 																					
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none"> 1. S. Waltoś, Proces karny, Warszawa 2005. 																					
NAKLAD PRACY STUDENTA:																						
Forma aktywności	Liczba godzin																					
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)																					
Udział w konsultacjach	8 (0)																					
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3 (3)																					
Przygotowanie się do zajęć	14 (20)																					
Studiowanie literatury	35 (38)																					
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	16 (18)																					
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	18 (28)																					
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125																					
Liczba punktów ECTS	1w+4ćw=5																					

Nazwa przedmiotu: Procedura cywilna				Kod przedmiotu: 10.3I_ApS.PCY (10.3I_ApN.PCY)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja wymiaru sprawiedliwości	
Rok/semestr: III/6		Status przedmiotu: do wyboru			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		30 (18)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Celem przedmiotu jest przedstawienie aktualnego stanu prawnego dotyczącego postępowania cywilnego w Polsce, w tym w szczególności przedstawienie zasad postępowania, omówienie podmiotów postępowania (sąd, strony, pełnomocnicy procesowi), przebiegu postępowania cywilnego, zasad zaskarżania orzeczeń sądu, kosztów procesu oraz zasad ich ponoszenia				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Student posiada podstawową wiedzę z zakresu prawa konstytucyjnego oraz Prawa o ustroju sądów powszechnych.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Student zna podstawowe instytucje procesowego prawa cywilnego, umie wymienić podmioty postępowania, sądy właściwe do rozpoznania sprawy, przebieg postępowania oraz sposoby zaskarżania orzeczeń sądów powszechnych.			K_W09; K_W11; K_W13.		P6S_WG
Umiejętności	02– Student potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią związaną z procedurą cywilną. 03– Student potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozwiązywania podstawowych problemów prawnych oraz sporządzania prostych pism procesowych. 04– Student potrafi samodzielnie ustalić obowiązujący stan prawny, samodzielnie pogłębić wiedzę w tym zakresie.			K_U03; K_U11; K_U18		P6S_UK; P6S_UW.
Kompetencje społeczne	05– Student potrafi pogłębić wiedzę w zakresie procedury cywilnej. 06– Student posiada umiejętność poszukiwania rozwiązań pojawiających się problemów prawnych.			K_K06; K_K04.		P6S_KK; P6S_KR.
TREŚCI PROGRAMOWE						Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia						
1. Podstawowe zasady postępowania cywilnego						
2. Sąd – właściwość miejscowa i rzeczowa, wartość przedmiotu sporu, wyłączenie sędziego, skład sądu						

3. Strony postępowania- powód, pozwany, zdolność sądowa i procesowa, pełnomocnicy procesowi																	
4. Pismo procesowe- pojęcie, elementy pisma procesowego, skutki wniesienia pisma procesowego z brakami																	
5. Wszczęcie postępowania sądowego – pozew i wniosek																	
6. Przebieg postępowania sądowego																	
7. Orzeczenia sądu (wyrok, postanowienia, nakazy)																	
8. Sposób zaskarżania orzeczeń sądu (apelacja, zażalenie, sprzeciw, zarzuty, skarga na orzeczenie referendarza)																	
9. Postępowanie upominawcze, nakazowe i elektroniczne postępowanie upominawcze																	
10. Koszty procesy- opłaty sądowe, wydatki, koszty zastępstwa procesowego, zasady ponoszenia przez strony kosztów procesu																	
Metody kształcenia:	Elementy wykładu obejmujący analizę aktualnie obowiązujących przepisów prawa. Dyskusja. Rozwiązywanie kasusów.																
Metody weryfikacji efektów uczenia się	Nr efektu uczenia się																
1 kolokwium zaliczeniowe	01, 03, 04																
2. aktywność na zajęciach	02, 03,04,05,06																
3.zadanie/przygotowanie pisma procesowego	01, 03, 04																
Forma i warunki zaliczenia	<p>Ćwiczenia kończą się zaliczeniem z oceną. Studentowi na zajęciach zostanie przydzielone zadanie do wykonania polegające na przygotowaniu pisma procesowego. Tabela nr 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th>Suma</th> </tr> <tr> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium</td> <td>K₁</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Zadanie</td> <td>Z₁</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Suma</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0) Ocena negatywna z jakiegokolwiek formy zajęć nie może być podstawą do wystawienia pozytywnej oceny końcowej.</p>	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Suma	Ocena końcowa	Kolokwium	K ₁	50%	Aktywność na zajęciach	A ₁	20%	Zadanie	Z ₁	30%	Suma		100%
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod			Suma													
		Ocena końcowa															
Kolokwium	K ₁	50%															
Aktywność na zajęciach	A ₁	20%															
Zadanie	Z ₁	30%															
Suma		100%															
Literatura podstawowa	1. H. Dolecki „Postępowanie cywilne. Zarys wykładu” LexisNexis 2013 2. J. Ciszewski, T. Erciński, P. Grzegorzczak, K. Weitz „Kodeks postępowania cywilnego. Komentarz” LexisNexis 2012																
Literatura uzupełniająca	1. W. Broniewicz, I. Kunicki, A. Marciniak „Postępowanie cywilne w zarysie” LexisNexis 2014																
NAKŁAD PRACY STUDENTA:																	
Forma aktywności	Liczba godzin																
Zajęcia dydaktyczne	30 (18)																
Udział w konsultacjach	6 (0)																
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3 (3)																
Przygotowanie się do zajęć	16 (20)																
Studiowanie literatury	35 (38)																
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	15 (16)																
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	20 (30)																
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125																
Liczba punktów ECTS	5																

Nazwa przedmiotu: Korespondencja sądowa				Kod przedmiotu: 10.0I_ApS.KOS (10.0I_ApN.KOS)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja wymiaru sprawiedliwości	
Rok/semestr: III/6		Status przedmiotu: do wyboru			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		20 (12)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Zapoznanie się ze specyfiką czynności podejmowanych w ramach systemu sądownictwa powszechnego, ze szczególnym uwzględnieniem korespondencji sądowej, jej rodzajami oraz charakterem, zasadami obowiązującymi przy generowaniu korespondencji, przepisami regulującymi jej oznaczanie oraz obieg, a także występującymi w praktyce nieprawidłowościami oraz sposobami ich eliminowania.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Wymagane są ogólne wiadomości z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, obowiązującego systemu sądownictwa ze szczególnym uwzględnieniem sądownictwa powszechnego, zasad jego organizacji i funkcjonowania, a także zasad pracy biurowej oraz podstawowa znajomość pojęć języka prawniczego				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 – Zna zasady biurowości sądowej i charakteru czynności podejmowanych w jej ramach. 02 – Zna rodzaje korespondencji sądowej z uwzględnieniem charakteru postępowań sądowych, kategorii pism generowanych w ramach poszczególnych postępowań sądowych. 03 – Zna zasady obowiązujące przy generowaniu oraz obiegu korespondencji wewnętrznej. 04 – Ma wiadomości z zakresu archiwizacji dokumentacji sądowej. 05. – Ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.			K_W03; K_W05; K_W06.		P6S_WG
Umiejętności	06 – Potrafi ustalić na podstawie sygnatury akt oraz oznaczeń zawartych w dokumencie sądowym źródła jego pochodzenia (ustalenie rodzaju sądu, z którego pochodzi dokument, wydziału, w którym dokument sporządzono),. 07 – Potrafi ocenić charakter dokumentu (ustalenie kategorii postępowania, którego dotyczy dane pismo oraz celu jego wygenerowania).			K_U03; K_U11; K_U12; K_U14; K_U18.		P6S_UK; P6S_UW.

	08 – Potrafi ze zrozumieniem czytać dokument ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki języka prawniczego funkcjonującego w ramach poszczególnych postępowań sądowych. 09 – Potrafi sformułować pismo sądowe w sposób poprawny pod względem formalnym, językowym oraz merytorycznym.		
Kompetencje społeczne	10. – Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z pracą w administracji sądowej; 11. – Ma kompetencję do odpowiedzialnego wykonywania obowiązków w ramach administracji publicznej oraz podmiotów prywatnych funkcjonujących w relacjach z systemem sądownictwa powszechnego	K_K04; K_K08.	P6S_KR
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin
Forma zajęć – ćwiczenia			
1. Organizacja sądownictwa powszechnego. a) umiejscowienie sądownictwa powszechnego w ramach konstytucyjnego trójpodziału władzy; b) trójstopniowy system sądownictwa powszechnego i rola poszczególnych jego elementów; c) relacje pomiędzy władzą wykonawczą, ustawodawczą a sądowniczą w odniesieniu do kompetencji ministra sprawiedliwości oraz zasad finansowania sądownictwa powszechnego.			
2. Struktura wewnętrzna sądów powszechnych a) organy sądów powszechnych i rozdział kompetencji pomiędzy nimi; b) zadania prezesa sądu oraz wiceprezesów; c) zadania dyrektora sądu.			
3. Organizacja administracyjna sądu powszechnego. a) rodzaje jednostek funkcjonujących w ramach sądu powszechnego i ich zadania; b) zadania urzędników administracji sądowej i ich rola w funkcjonowaniu wymiaru sprawiedliwości; c) zadania pracowników administracji pomocniczej oraz obsługi.			
4. Czynności sądowe związane ze sprawowaniem wymiaru sprawiedliwości. a) zadania poszczególnych wydziałów orzeczniczych sądów powszechnych; b) kategorie spraw rozpoznawanych w sądach powszechnych; c) czynności przewodniczących wydziałów; d) czynności sędziów orzekających i zadania współpracującego z nimi aparatu urzędniczego.			
5. Organizacja sekretariatów sądowych. a) obowiązki kierownika sekretariatu; b) obowiązki pracowników sekretariatu; c) relacje pomiędzy sekretariatem wydziału a sędziami; d) rola przewodniczącego wydziału.			
6. Biurowość w sprawach sądowych. a) urzędzenia ewidencyjne w poszczególnych wydziałach sądu; b) biurowość elektroniczna; c) zakładanie i prowadzenie akt sądowych; d) sporządzanie dokumentów sądowych; e) przyjmowanie korespondencji; f) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji sądowej; g) kategorie pism sądowych; h) sporządzanie w sprawie pism kierowanych do uczestników postępowania;			

i) sporządzanie w sprawie pism kierowanych do podmiotów zewnętrznych; j) korespondencja w sprawie skarg i wniosków; k) sporządzanie protokołów czynności sądowych; l) obieg wewnętrzny dokumentów; ł) archiwizowanie akt zakończonych spraw sądowych; m) korespondencja wewnętrzna, jej obieg i charakter; n) sprawozdawczość sądowa.													
Metody kształcenia:	Metoda problemowa klasyczna, Metoda sytuacyjna (analizy rodzajów korespondencji na podstawie konkretnych pism sporządzonych na potrzeby postępowań sądowych), Metody praktyczne (opracowania przedstawionych stanów faktycznych, przedstawianie rozwiązań dla stwierdzonych problemów, przygotowanie pism poszczególnych kategorii).												
Metody weryfikacji efektów uczenia się													
1 aktywność na zajęciach 2. projekt 3.kolokwium zaliczeniowe	Nr efektu uczenia się 06, 07, 08,09,10, 11. 05, 06, 07, 08,09,10, 11 01, 02, 03, 04, 05.												
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Kolokwium pisemne obejmujące problematykę ćwiczeń oraz zalecanej literatury. Zaliczenie w oparciu o składniki podane w tabeli</p> <table border="1" data-bbox="491 871 983 1238"> <thead> <tr> <th>Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th>Kod</th> <th>Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium zaliczeniowe</td> <td>K₁</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na ćwiczeniach</td> <td>A₁</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Wykonanie zadania/projektu pisma</td> <td>Z₁</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zadanie polega na opracowaniu i przedstawieniu pisma sądowego w kwestii uzgodnionej z prowadzącym zajęcia.</p> <p>Ocena końcowa jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)</p>	Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Ocena semestralna	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	60%	Aktywność na ćwiczeniach	A ₁	10%	Wykonanie zadania/projektu pisma	Z ₁	30%
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Ocena semestralna											
Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	60%											
Aktywność na ćwiczeniach	A ₁	10%											
Wykonanie zadania/projektu pisma	Z ₁	30%											
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz.U.2013.427 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z dnia 2 marca 2007 r. z późn. zm.), zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z dnia 31 grudnia 2003 r. z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (tekst jednolity Dz.U.2013.1350 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz. U. z dnia 22 marca 2004 r. z późn. zm.). 												
Literatura													

uzupełniająca	
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	20 (12)
Udział w konsultacjach	8 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	15 (20)
Studiowanie literatury	27 (28)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	15 (18)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	15 (20)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	100
Liczba punktów ECTS	4

Nazwa przedmiotu: Korespondencja prokuratorska				Kod przedmiotu: 10.0I_ApS.KOP (10.0I_ApN.KOP)		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: studia pierwszego stopnia stacjonarne (niestacjonarne)			Profil kształcenia: praktyczny		Specjalność: Administracja wymiaru sprawiedliwości	
Rok/semestr: III/6		Status przedmiotu: do wyboru			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:		20 (12)				
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia: (kontakt)						
Cel przedmiotu/modułu		Podstawowym celem nauczania przedmiotu jest przyswojenie przez studenta podstawowych zagadnień z zakresu wewnętrznej organizacji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz z zakresu funkcjonowania sekretariatu, takich jak: obieg korespondencji, prowadzenie urzędów ewidencyjnych (rejestrów, repertoriów, wykazów kontrolnych), a także umiejętność stosowania w praktyce wiedzy zdobytej podczas zajęć.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Znajomość prawa cywilnego materialnego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01. – Student ma podstawową wiedzę o sposobie funkcjonowania w sferze administracji, instytucji prawa materialnego i procesowego. 02. – Ma podstawową wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi, podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.			K_W03; K_W05; K_W06.		P6S_WG
Umiejętności	03. - Student potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji. 04. - Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji. 05. - Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do zgodnego z prawem oraz zasadami etyki tworzenia pism procesowych i urzędowych. 06. - Potrafi przygotować samodzielnie pismo procesowe i urzędowe. 07. - Potrafi poprawnie i logicznie uzasadniać			K_U03; K_U11; K_U12; K_U14; K_U18.		P6S_UK; P6S_UW

	przyjęte rozwiązanie. 08. - Student potrafi poruszać się po elektronicznych zasobach danych z obszaru administracji, dotrzeć do źródeł i odnaleźć właściwe informacje.																	
Kompetencje społeczne	09. - Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolę. 10. - Rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie i potrafi ją samodzielnie uzupełniać i doskonalić.	K_K04; K_K06.	P6S_KK; P6S_KR.															
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin															
Forma zajęć – ćwiczenia																		
1. Organizacja pracy i sposób kierowania pracą w prokuraturze																		
2. Zakres działania sekretariatów																		
3. Biurowość w sprawach prokuratorskich																		
4. Biurowość z zakresu administracji prokuratora																		
5. Archiwa zakładowe																		
6. Okresy przechowywania, warunki niszczenia i przekazywania do archiwum akt spraw																		
7. Warunki i zasady przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach w systemie informatycznym prokuratury																		
8. Prowadzenie urzędów ewidencyjnych w systemie informatycznym																		
Metody kształcenia:	<ul style="list-style-type: none"> • elementy wykładu • analiza tekstów z dyskusją • praca nad dokumentami • przygotowywanie projektów pism urzędowych 																	
Metody weryfikacji efektów uczenia się		Nr efektu uczenia się																
1 aktywność na zajęciach		03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10																
2. projekt		02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10																
3.kolokwium zaliczeniowe		01, 02																
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną. Kolokwium pisemne obejmujące problematykę ćwiczeń oraz zalecanej literatury. Zaliczenie w oparciu o składniki podane w tabeli</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Skala ocen dla ćwiczeń</th> <th style="width: 33%;">Kod</th> <th style="width: 33%;">Ocena semestralna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kolokwium zaliczeniowe</td> <td>K₁</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Aktywność na ćwiczeniach</td> <td>A₁</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Wykonanie zadania/projektu pisma</td> <td>Z₁</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Razem</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zadanie polega na opracowaniu i przedstawieniu projektu pisma w kwestii uzgodnionej z prowadzącym zajęcia . Ocena końcowa jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5) 3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5)</p>			Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Ocena semestralna	Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	60%	Aktywność na ćwiczeniach	A ₁	10%	Wykonanie zadania/projektu pisma	Z ₁	30%	Razem		100%
Skala ocen dla ćwiczeń	Kod	Ocena semestralna																
Kolokwium zaliczeniowe	K ₁	60%																
Aktywność na ćwiczeniach	A ₁	10%																
Wykonanie zadania/projektu pisma	Z ₁	30%																
Razem		100%																

	4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0).
Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r., Nr 21, poz. 206 ze zm.). 2. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 sierpnia 2007 r. – Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz.U. Nr 169, poz. 1189). 3. Zarządzenie Nr 165/07/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 września 2007 r. w sprawie zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.
Literatura uzupełniająca	
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	20 (12)
Udział w konsultacjach	6 (0)
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2 (2)
Przygotowanie się do zajęć	10 (16)
Studiowanie literatury	17 (18)
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	10 (15)
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	10 (12)
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3

3.4.11. Seminarium dyplomowe

Nazwa przedmiotu: Seminarium dyplomowe				Kod przedmiotu: 10.6I_ApN.SEM		
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej						
Nazwa kierunku: Administracja						
Forma studiów: niestacjonarne		Profil kształcenia: praktyczny			Specjalność: wszystkie specjalności	
Rok/semestr: II/4, III/6		Status przedmiotu: obowiązkowy			Język przedmiotu: polski	
Forma zajęć:	wykład	ćwiczenia	ćwiczenia laboratoryjne	konwersatorium	seminarium	inne
Wymiar zajęć:					18+18+18=54	
Koordynator przedmiotu/modułu:						
Prowadzący zajęcia (kontakt):						
Cel przedmiotu/modułu		Przygotowanie studenta do napisania pracy dyplomowej. Kształtowanie umiejętności z zakresu metodologii badań naukowych i praktyki badawczej w samodzielnych badaniach własnych. Budowanie krytycznej i kreatywnej postawy studentów wobec problemów naukowych i praktycznych.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji		Wiedza z zakresu obszaru poznawczego i badawczego nauk społecznych, zasad pisania pracy dyplomowej, metod badań społecznych i ich zastosowania.				
EFEKTY UCZENIA SIĘ				Odniesienie do efektów dla programu		Odniesienie do charakterystyk II st. PRK
Wiedza	01 - Posiada wiedzę literatury przedmiotu związaną z tematem pracy dyplomowej 02 - Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, posiada wiedzę o układzie treściowym i zasadach przygotowania publikacji naukowej oraz o tym jak wyselekcjonować literaturę do wybranego tematu pracy. 03 - Zna przeznaczenie przypisów, ich rodzaje, sposoby tworzenia, posiada wiedzę jak korzystać z materiałów statystycznych oraz wiedzę o sposobach ich prezentacji.			K_W01; K_W08; K_W10		PS6_WG
Umiejętności	04 -Umie samodzielnie poszukiwać materiały źródłowe, związane z tematem pracy, posługują się literaturą przedmiotu i innymi materiałami w toku prowadzenia rozważań, potrafi wykorzystywać cudzy dorobek naukowy z powołaniem się na źródła. 05 - Potrafi wykorzystać podstawową wiedzę teoretyczną do opisu podstawowych pojęć, zasad i			K_U02; K_U03; K_U09; K_U10; K_U11.		PS6_UW; PS6_UK.

	instytucji prawa administracyjnego oraz gałęzi z nim powiązanych di praktycznie analizować charakterystyczne dla tych gałęzi zjawiska i procesy. 06 - Potrafi udokumentować i prezentować wyniki pracy badawczej. 07 - Potrafi zorientować się, czy informacja zdobyta przez niego nie jest kradzieżą intelektualną.																
Kompetencje społeczne	08 - Potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania badawczego, prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z napisaniem pracy dyplomowej, potrafi uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności. 09 - Wykazuje gotowość do przestrzegania zasad ochrony własności intelektualnej i przemysłowej.	K_K03; K_K02.	PS6_KO; PS6_KR.														
TREŚCI PROGRAMOWE			Liczba godzin														
Forma zajęć – seminarium																	
<p>Omówienie i ustalenie tematu pracy i jej struktury (formalna strona pracy – budowa, strona tytułowa, wstęp, spis treści); forma zewnętrzna pracy, forma gramatyczna, styl i poprawność języka; sposoby cytowania literatury (odsyłacze i spis literatury cytowanej); ustalenie celów i zadań, określenie podmiotu i przedmiotu; sformułowanie problemu badawczego, tezy pracy (i ewentualnie hipotez badawczych); logiczna analiza podstawowych pojęć, ustalenie listy zmiennych i ich zdefiniowanie.</p> <p>Omówienie formy zewnętrznej pracy, formy gramatycznej, stylu i poprawności języka.</p> <p>Omówienie sposobu cytowania literatury (odsyłacze i spis literatury cytowanej). W przypadku projektu badawczego: sformułowanie problemu badawczego, ustalenie celów i zadań, określenie podmiotu i przedmiotu, logiczna analiza podstawowych pojęć, ustalenie listy zmiennych i ich zdefiniowanie, sformułowanie hipotez badawczych. Wybór terenu badań i dobór próby badawczej. Uporządkowanie danych badawczych. Analiza i interpretacja wyników badań, wybór metody prezentacji wyników. Złożenie pracy dyplomowej.</p>																	
Metody kształcenia:	seminarium																
Metody weryfikacji efektów uczenia się	ocena pracy studenta w trakcie seminarium – indywidualny kontakt promotora z dyplomantem		Nr efektu uczenia się wszystkie wyliczone EFEKTY UCZENIA SIĘ														
Forma i warunki zaliczenia	<p>Zaliczenie z oceną po każdym semestrze zajęć. Kryteria podane w tabeli:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Skala ocen dla przedmiotu</th> <th rowspan="2">Kod</th> <th colspan="2">Suma</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Ocena końcowa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aktywność na zajęciach</td> <td>A₁</td> <td></td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Przygotowanie projektu</td> <td>P₁</td> <td></td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Oceny końcowe oraz końcowa ocena z zaliczenia modułu jest przeliczana według zasady: 3,0 – 3,24 – dostateczny (3,0) 3,25 – 3,74 – dostateczny plus (3,5)</p>			Skala ocen dla przedmiotu	Kod	Suma			Ocena końcowa	Aktywność na zajęciach	A ₁		20%	Przygotowanie projektu	P ₁		80%
Skala ocen dla przedmiotu	Kod	Suma															
			Ocena końcowa														
Aktywność na zajęciach	A ₁		20%														
Przygotowanie projektu	P ₁		80%														

	3,75 – 4,24 – dobry (4,0) 4,25 – 4,74 – dobry plus (4.5) 4,75 – 5,0 – bardzo dobry (5,0)
Literatura podstawowa	1. Literatura przedmiotu polecona przez promotora związana z tematyką pracy dyplomowej.
Literatura uzupełniająca	1. Boć J., Jak pisać pracę magisterską, Kolonia Limited, Wrocław 2006. 2. Guziuk M., Podstawy metodologiczne prac promocyjnych (nauki społeczno-pedagogiczne), Warszawa 2005 3. Krajewski M., Vademecum autora i wydawcy prac naukowych, Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna, Włocławek 2001. 4. Majchrzak J., Mendel T., Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych: poradnik pisania prac promocyjnych oraz innych opracowań naukowych wraz z przygotowaniem ich do obrony i publikacji, AE, Poznań 1995. 5. Oliver P., Jak pisać prace uniwersyteckie, Wydaw. Literackie, Kraków 1999. 6. Piotrek P., Zieleniecka B., Technika pisania prac dyplomowych. Wyd. 3 zm. i uzup. Wydaw. Wyższej Szkoły Bankowej, Poznań 2004. 7. . Wójcik K., Piszę akademicką pracę promocyjną - licencjacką, magisterską, doktorską, „Placet”, Warszawa 2005.
NAKŁAD PRACY STUDENTA:	
Forma aktywności	Liczba godzin
Zajęcia dydaktyczne	36
Udział w konsultacjach	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	
Przygotowanie się do zajęć	
Studiowanie literatury	82
Przygotowanie projektu/eseju/itp.	82
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	200
Liczba punktów ECTS	2+2+4=8

3.5. Praca dyplomowa i egzamin dyplomowy na kierunku „Administracja” (profil praktyczny)

Praca dyplomowa stanowi samodzielne, pisemne opracowanie problemu badawczego, które student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego zatrudnionego na uczelni na stanowisku doktora. Rada Wydziału (Senat) może upoważnić do kierowania pracą dyplomową starszego wykładowcę, wykładowcę, a także specjalistę spoza uczelni posiadających stopień co najmniej doktora. W efekcie procesu przygotowania pracy dyplomowej, poza pogłębieniem i wzbogaceniem wiedzy z zakresu określonego przedmiotu, student nabywa umiejętności warsztatowe pisania pracy, doboru, analizowania, porównywania literatury przedmiotu, planowania i realizowania nieskomplikowanych badań diagnostycznych.

Zakres tematyczny pracy licencjackiej to wszystkie problemy wpisane w przedmiot zakresu studiów w obrębie **nauk o administracji i dyscypliny nauk prawnych**. Przy ustalaniu tematu pracy dyplomowej bierze się pod uwagę zainteresowania studenta. Za pracę dyplomową może być również uznany udział w pracy zbiorowej powstałej w ramach realizacji praktyki zawodowej lub w ramach studenckiego ruchu naukowego, jeżeli indywidualny wkład magistranta w przygotowanie tej pracy jest możliwy do ustalenia.

Uzyskanie pozytywnej oceny pracy dyplomowej oznacza osiągnięcie co najmniej następujących efektów uczenia się:

- **w zakresie wiedzy:** zna w pogłębiony sposób wybrane metody poszukiwania wiedzy na zadany temat; posiada poszerzoną wiedzę na temat postępowania badawczego w naukach społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem dziedziny nauk prawnych; zna terminologię i metodykę pisania prac dyplomowych.
- **w zakresie umiejętności:** potrafi analizować i syntetyzować treść z wielu pozycji literatury na zadany temat, potrafi planować, realizować i prezentować rozważania teoretyczne jak również badania empiryczne w obrębie studiów dziedziny nauk prawnych, potrafi krytycznie ocenić skuteczność i użyteczność posiadanej wiedzy. W pracy licencjackiej konstruuje spójne wypowiedzi w zakresie analizowanych zjawisk: organizuje i przedstawia tok argumentacji w sposób klarowny i merytorycznie spójny,
- **w zakresie kompetencji:** rozumie znaczenie dyscypliny nauk o administracji w obrębie studiów nauk społecznych, a także w obszarach nauki, które powiązane są z naukami społecznymi; odpowiedzialnie przygotowuje pracę dyplomową na podstawie samodzielnie zaprojektowanych badań i poprawnie przeprowadzonej, pogłębionej analizy literatury przedmiotu; przestrzega etycznych zasad pisarstwa naukowego, w tym reguł przewidzianych zasadami ochrony własności intelektualnej.

Szczegółowe zasady dotyczące pracy dyplomowej zawarto w *Regulaminu studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie*.

Egzamin dyplomowy stanowi ostateczny sprawdzian opanowania przez studenta podstaw metod badawczych z zakresu dyscypliny związanej z tematem pracy licencjackiej, a także sprawdzian znajomości problematyki pracy licencjackiej na tle dyscypliny naukowej, w ramach której pracę tę przygotował. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i składanym przed powołaną w tym celu komisją. Zakres obszarowy egzaminu dyplomowego jako elementu weryfikacji końcowej efektów uczenia się obejmuje efekty uczenia się przypisane określonemu obszarowi nauki, (włączając w to specyfikę poszczególnych specjalności). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest

uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych planem studiów, złożenie wszystkich egzaminów przewidzianych planem studiów oraz uzyskaniem ocen co najmniej dostatecznych z pracy dyplomowej.

Zasady prowadzenia i ewaluacji egzaminu dyplomowego zawarto w *Regulaminie studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie*.

Ocena pracy licencjackiej i egzaminu dyplomowego stanowi kryterium wyjściowe do ustalania ostatecznego wyniku studiów zgodnie z *Regulaminem studiów Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie*.

4. Ocena i doskonalenie programu studiów

Dokonując **analizy zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy** wykorzystano opinie interesariuszy, jak i dostępne analizy rynku oraz prognozy zarówno krótko- jak i długoterminowe.

W świetle danych dotyczących zatrudnienia z raportów GUS *Zatrudnienie i wynagrodzenia w gospodarce narodowej* oraz analiz PARP publikowanych w kolejnych latach, można zauważyć niewielki, ale **ciągły wzrost liczby zatrudnionych osób posiadających kwalifikacje urzędnicze**. Wskazuje to na utrzymujący się niski, ale stabilny popyt dotyczący tej kategorii pracowników.

Popyt na wykwalifikowanych urzędników związany jest także z naturalnym ruchem kadrowym i przechodzeniem starszych pracowników na emeryturę.

Z kolei prognozy długoterminowe (np. raport Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych *Prognozowanie zatrudnienia*) uwzględniające zarówno przemiany demograficzne, jak i gospodarcze sugerują, że po roku 2020, specjaliści od spraw administracji (zwłaszcza posiadający ponadto kompetencje z zarządzania) będą należeli do kategorii zawodów, które mogą liczyć na wzrost.

Statystyki ogólnopolskie, czy nawet regionalne siłą rzeczy w niepełny sposób mogą odzwierciedlać lokalne uwarunkowania.

Kolejne edycje *Barometru zawodów* w odniesieniu do regionu zachodniopomorskiego pokazują, że pracownicy o profilu zawodowym absolwenta administracji nie występują w kategorii zawodów nadwyżkowych, ani deficytowych na poziomie całego regionu.

Opinie interesariuszy wskazują na istnienie w Szczecinie i regionie zapotrzebowania na wyspecjalizowaną kadrę urzędniczą i jednocześnie potencjał edukacyjny charakteryzujący już zatrudnionych pracowników różnych instytucji w kwestii podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy kształcenia, a także podejmowanie studiów magisterskich.

Analiza raportów Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów pokazuje pewne prawidłowości dotyczące absolwentów WSAP.

- Blisko 60% absolwentów podejmuje dalsze studia po uzyskaniu dyplomu (56,2% absolwentów z roku 2019);
- Studiują osoby zatrudnione (96,8% absolwentów z roku 2019 szukało pierwszej pracy na umowę o pracę 0 miesięcy);
- Względny Wskaźnik Bezrobocia (średnia wartość ryzyka bezrobocia wśród absolwentów w stosunku do rejestrowanego bezrobocia w powiatach ich zamieszkania) jest wyraźnie mniejszy od wartości 1 (0,66 w przypadku

absolwentów z roku 2019), co oznacza, że ryzyko bezrobocia w ich przypadku jest mniejsze niż przeciętne.

- Zatrudnienie absolwentów jest raczej stabilne (niewielka wielkość wskaźników zmian pracy etatowej i zmian pracodawcy).
- Nieco mniej korzystnie przedstawia się sytuacja absolwentów pod względem przeciętnych zarobków. Na przykład przeciętne zarobki absolwentów z roku 2019 wyniosły 85% przeciętnego wynagrodzenia w powiatach, gdzie zamieszkiwali, a jedynie 1/5 z nich miała zarobki wyższe niż przeciętne w Polsce. Należy mieć w tym kontekście na uwadze, że zdecydowana większość osób studiujących w WSAP to kobiety, których zarobki statystycznie są niższe niż mężczyzn.

Dane te potwierdzają, że studiowanie w WSAP wybierają osoby, które posiadają stabilne zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych i studia stanowią dla nich formę podwyższenia kwalifikacji zawodowych przydatnych w wykonywanej pracy.

Program studiów był przedmiotem analiz wynikających z założeń WSZJK w WSAP. W wyniku tych prac zmodyfikowano treści części sylabusów i zarekomendowano wycofanie się z idei uruchomienia tzw. prawnobiznesowej ścieżki kształcenia w postaci odrębnej specjalności. Możliwość uruchomienia takiej specjalności nie spotkała się z zainteresowaniem studentów i można przypuszczać, że w przypadku jej uruchomienia w kolejnym cyklu kształcenia nie znalazłaby dostatecznej liczby chętnych.