

2022

# Program studiów dla studiów drugiego stopnia

ADMINISTRACJA  
PROFIL PRAKTYCZNY

OBOWIĄZUJĄCY OD 1 PAŹDZIERNIKA 2022 ROKU |

## **1. Ogólna charakterystyka prowadzonych studiów**

### **1.1. Nazwa kierunku studiów**

Administracja

### **1.2. Poziom studiów (studia I/II stopnia)**

Studia II stopnia

### **1.3. Profil (ogólnoakademicki/praktyczny)**

Profil praktyczny

### **1.4. Forma/formy studiów (stacjonarne/niestacjonarne)**

Stacjonarne i niestacjonarne

### **1.5. Liczba semestrów**

4 semestry

### **1.6. Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów**

Konieczna liczba punktów ECTS do ukończenia studiów: 120

### **1.7. Tytuł zawodowy nadawany absolwentom**

magister

**1.8. Przyporządkowanie kierunku studiów do dyscypliny, a dla kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny określenie dla każdej z tych dyscyplin procentowego udziału liczby punktów ECTS w ogólnej liczbie punktów określonych w punkcie 1.6., ze wskazaniem dyscypliny wiodącej.**

Dziedzina nauki	Dyscyplina naukowa	Punkty ECTS	
		liczba	%
Nauki społeczne	<b>nauki prawne - dyscyplina wiodąca</b>	81	67
Nauki społeczne	nauki o polityce i administracji	39	33
	Razem:	120	<b>100</b>

### **1.9. Sylwetka absolwenta**

W toku konsultacji z interesariuszami przygotowano dwie zasadnicze ścieżki kształcenia (specjalności): **Administracja publiczna** oraz **Administracja skarbową**.

## **Administracja publiczna**

Zakłada się, że absolwent studiów drugiego stopnia kierunku „Administracja” jest wyposażony w wiedzę i umiejętności umożliwiające mu prawidłowe wykonywanie obowiązków zawodowych w administracji publicznej, 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 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.

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.

Ścieżka specjalizacyjna **Administracja publiczna** kładzie też szczególny nacisk 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). W zakresie tej ścieżki specjalności poza wiedzą umiejętnościami i kompetencjami z zakresu administracji publicznej absolwent uzyskuje dodatkową wiedzę, umiejętności i kompetencje z organizacją, funkcjonowaniem i zadaniami administracji samorządu lokalnego na wszystkich szczeblach jego struktury lokalnej.

## **Administracja skarbowa**

Zakłada się, że absolwent studiów drugiego 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 skarbowa** umożliwia ponadto zdobycie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji niezbędnych w zakresie wykładni i stosowania ogólnego i szczególnego prawa podatkowego, w tym również w zakresie rachunkowości. Absolwent zostanie wyposażony w umiejętności i kompetencje pozwalające na sporządzanie i wypełnianie deklaracji podatkowych, tworzenia pism w postępowaniu podatkowym i sądownoadministracyjnym, a także ustalania i określania wysokości zobowiązań podatkowych. Absolwenci tego kierunku zostaną przygotowani do roli pracowników organów podatkowych (wyposażeni odpowiednio w wiedzę o ich funkcjonowaniu), zarówno państwowych, jak i samorządowych, a także zyskają wiedzę i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminu na doradcę podatkowego.

Absolwenci kierunku będą dodatkowo zdolni do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, mając przy tym odpowiednie umiejętności wyboru optymalnej formy jej prowadzenia (zarówno pod względem prawnym, jak i podatkowym), wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce.

## 2. Opis zakładanych efektów uczenia się

### 2.1. Wykaz kierunkowych efektów uczenia się z uwzględnieniem efektów w zakresie znajomości języka obcego

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Opis kierunkowych efektów uczenia się dla programu studiów
<b>WIEDZA</b>	
K_W01	ma rozszerzoną 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 rozszerzoną wiedzę o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (prawnych, ekonomicznych, politycznych) i ich podstawowych elementach. Dysponuje podstawową wiedzą z zakresu ekonomii i finansów publicznych, 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 pogłębioną 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 rozszerzoną wiedzę na temat europejskiego prawa samorządowego.
K_W05	ma pogłębioną wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi oraz podmiotami prywatnoprawnymi.
K_W06	ma pogłębioną wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu jednostek administrujących w Polsce i Unii Europejskiej.
K_W07	ma pogłębioną wiedzę o wymaganiach adresowanych do pracownika aparatu administracji i jego roli w strukturach i modelu aktywności publicznej, zna zasady etyki zawodowej.
K_W08	ma rozszerzoną 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 rozszerzoną wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publiczno- i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach ochrony prawnej tych praw i obowiązków.
K_W10	zna sposoby pozyskiwania informacji o obowiązującym prawie i danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego. Ma pogłębioną wiedzę o podstawowych zasadach i instytucjach prawnych z zakresu prawa podatkowego i administracji skarbowej, zasad kontroli podatkowej i audytu.
K_W11	ma pogłębioną wiedzę o źródłach prawa, budowie i powstawaniu norm prawnych, regułach wykładni tych norm oraz zasadach ich stosowania, a także tworzeniu aktów administracyjnych i sporządzaniu pism procesowych,
K_W12	ma rozszerzoną wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.
K_W13	ma pogłębioną wiedzę dotyczącą instytucji i regulacji prawnych z obszaru prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz wiedzę o instytucjach i regulacjach prawnych z obszaru prawa cywilnego, prawa karnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych a także w takich dziedzinach prawa jak: prawo finansowe, prawo gospodarcze, prawo zamówień publicznych

K_W14	zna i rozumie procedury, zasady administrowania zasobami ludzkimi, zasady organizacji i zarządzania instytucjami publicznymi i podmiotami społecznymi, w tym w sytuacjach kryzysowych
K_W15	ma pogłębioną 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_W16	ma pogłębioną wiedzę o ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działań administracji, o uwarunkowaniach (historycznych, kulturowych, ekonomicznych i społecznych) tych zmian, ich przebiegu i skutkach prawnych oraz społecznych.
K_W17	ma rozszerzoną 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 jej ewolucji historycznej.
K_W18	zna podstawowe standardy zagospodarowania przestrzennego terenu oraz zasady dotyczące projektowania, budowy, utrzymania i rozbiórki obiektów budowlanych
K_W19	zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości, zna uwarunkowania, modele, formy i narzędzia partycypacji społecznej
K_W20	ma wiedzę w zakresie ekonomii, finansów i zarządzania pozwalającą na podejmowanie decyzji gospodarczych w zakresie mikro i makroekonomicznym.
K_W21	ma wiedzę na temat form dalszego zawodowego rozwoju i zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>	
K_U01	potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) specyficzne dla funkcjonowania administracji.
K_U02	potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych (polskich i europejskich) 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 wiedzę teoretyczną do opisu 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 informacji właściwych dla zakresu czynności podejmowanych w administracji.
K_U06	potrafi krytycznie dobierać dane niezbędne do analizowania i prognozowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych (w tym: gospodarczych, prawnych, kulturowych, politycznych) z wykorzystaniem zaawansowanych metod i narzędzi w zakresie dyscypliny nauk o administracji.
K_U07	używa krytycznie i w przemyślany sposób odpowiednich metod i narzędzi do opisu oraz analizy problemów i obszarów działalności zachodzących w jednostkach samorządu terytorialnego lub innej organizacji. Potrafi stawiać proste hipotezy badawcze i je weryfikować.
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 i modelować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowno-administracyjnych z wykorzystaniem literatury i orzecznictwa
K_U11	Posiada pogłębioną umiejętność posługiwania się 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 prawidłowo i krytycznie zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia służące do 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) administracji skarbowej, w szczególności posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, rozwiązań określonego problemu prawnego lub organizacyjnego.
K_U14	potrafi prawidłowo zebrać i krytycznie analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji
K1_U15	potrafi samodzielnie zaproponować rozwiązania konkretnych 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 zagadnień w obrębie kierunku administracja z wykorzystaniem podstawowych ujęć teoretycznych oraz innych źródeł
K_U18	posiada pogłębioną 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 pogłębioną 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 oraz w wyższym stopniu w zakresie specjalistycznej terminologii.
K_U21	potrafi aktywnie współdziałać i pracować w grupie (w zespole pracowniczym), pełnić w nim różne role, a w szczególności 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 inspirować i organizować proces uczenia się innych osób.
K_U23	potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, potrafi prowadzić debatę.
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>	
K_K01	potrafi dokonać krytycznej oceny odbieranych treści, rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.
K_K02	wykazuje postawę zaangażowania i kreatywności w inicjowaniu oraz realizacji projektów społecznych (politycznych, gospodarczych, obywatelskich) uwzględniając aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne.
K_K03	jest uważliwy na wykonywanie zadań zgodnie z etyką pracownika administracji publicznej.
K_K04	posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.
K_K05	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_K06	potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej, potrafi przyjąć perspektywę interesu publicznego oraz posiada gotowość podejmowania działań na jego rzecz.
K_K07	potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać zgodnie z zasadami prawa i etyki dylematy związane z wykonywaniem zawodu, zna reguły deontologiczne oraz konsekwencje i zasady postępowania dyscyplinarnego.
K_K08	potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny, rozwija zainteresowania zawodowe, jest gotów rozwijać dorobek zawodu.

K_K09	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy. Jest przygotowany do wyboru odpowiedniej formy opodatkowania, rozwiązywania praktycznych problemów związanych z prawem podatkowym oraz praktycznych problemów związanych z zagadnieniami e-administracji
K_K10	ma zdolność do nadążania za zmianami prawa, informatyzacją w administracji, aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz kształtowania i pogłębiania kultury prawnej podmiotów publicznych i osób trzecich.



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

Uniwersalna charakterystyka poziomu 7 w PRK		Charakterystyka drugiego stopnia efektów uczenia się		Efekty kierunkowe
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
P7U_W	w pogłębiony sposób wybrane fakty, teorie, metody oraz złożone zależności między nimi, także w powiązaniu z innymi dziedzinami  różnorodne, złożone uwarunkowania i aksjologiczny kontekst prowadzonej działalności	P7S_WG	w pogłębionym stopniu – wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia oraz wybrane zagadnienia z zakresu zaawansowanej 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  główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim	K_W10; K_W11; K_W13; K_W17; K_W01; K_W18; K_W02; K_W03; K_W04; K_W05; K_W06; K_W08; K_W09; K_W14; K_W15;
		P7S_WK	fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji  ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego  podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form indywidualnej przedsiębiorczości	K_W17  K_W18; K_W19; K_W20; K_W04; K_W05; K_W07; K_W12;  K_W21; K_W20
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
P7U_U	wykonywać zadania oraz formułować i rozwiązywać problemy, z wykorzystaniem nowej wiedzy, także z innych	P7S_UW	wykorzystywać posiadaną wiedzę – formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: - właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie	K_U01; K_U04;  K_U05; K_U07

	dziedzin  samodzielnie planować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie  komunikować się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców, odpowiednio uzasadniać stanowisko		oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, - przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi	K_U08; K_U14 K_U15
			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_U06; K_U08; K_U10; K_U13 K_U15
			formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi – w przypadku studiów o profilu ogólnoakademickim	K_U02; K_U09; K_U11; K_U12 K_U14; K_U18
			formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi – w przypadku studiów o profilu praktycznym	
		P7S_UK	komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców  prowadzić debatę  posługiwać się językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią	K_U03; K_U12 K_U17  K_U16 K_U23 K_U19; K_U20
		P7S_UO	kierować pracą zespołu  współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach	K_U21  K_U21
		P7S_UU	samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie	K_U22
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do:</b>				
P7U_K	tworzenia i rozwijania wzorów właściwego postępowania w środowisku pracy i życia podejmowania inicjatyw, krytycznej oceny siebie oraz	P7S_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_K01; K_K08  K_K06; K_K01;

zespołów i organizacji, w których uczestniczy przewodzenia grupie i ponoszenia odpowiedzialności za nią	P7S_KO	wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego  inicjowania działań na rzecz interesu publicznego  myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	
			K_K02
			K_K09
	P7S_KR	odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: - rozwijania dorobku zawodu, - podtrzymywania etosu zawodu, - przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	K_K10; K_K03 K_K05; K_K08 K_K07; K_K06

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

**2.3. Przyporządkowanie efektów kierunkowych do charakterystyki drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich – dla studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera.**

**Harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia, uwzględniający formy prowadzenia zajęć, wymiar tych zajęć oraz liczbę punktów ECTS dla studiów stacjonarnych**

		<b>SEMESTR I</b>																			
L.p.	Nazwa zajęć	ECTS				ECTS	ECTS	Liczba godzin			Liczba godzin wg rodzajów zajęć <sup>2</sup>								Zo/E		
		razem	zajęcia teoretyczne	zajęcia praktyczne	kształtujące umiejn.			zajęcia do wyboru	razem N+S	N	S	W		CAU		CR		P		S	
											N	S	N	S	N	S			N	S	
1	Kultura języka polskiego	3		3			90	30	60				<b>30</b>	60							Zo
2	Historia myśli administracyjnej	3	2	1			90	30	60	<b>15</b>	45	<b>15</b>	15								E
3	Nauka o państwie i prawie	3		3			90	30	60				<b>30</b>	60							Zo
4	Prawo administracyjne	5	2	3	3		150	60	90	<b>30</b>	30	<b>30</b>	60								E
5	Prawo rzeczowe i prawo zobowiązań	4	2	2	2		120	45	75	<b>30</b>	30	<b>15</b>	45								E
6	Finanse publiczne	4	2	2	2		120	60	60	<b>30</b>	30	<b>30</b>	30								E
7	Dokumentacja elektroniczna	2		2	2		60	30	30			<b>30</b>	30								Zo
8	Język obcy	2		2		2	60	30	30			<b>30</b>	30								Zo
9	Praktyki zawodowe	4		4	4		120		120										120		Zo
10	BHP	0					4	4		<b>4</b>											Z
RAZEM		30	8	22	13	2	904	319	585	109	135	<b>210</b>	330						120		4 E 5 Zo 1 Z

		<b>SEMESTR II</b>																	
1	Postępowanie administracyjne	5	2	3	3		150	60	90	<b>30</b>	30	<b>30</b>	60						E
2	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	3	2	1	1		90	30	60	<b>15</b>	45	<b>15</b>	15						E
3	Prawo zamówień publicznych	4	1	3	3		120	45	75	<b>15</b>	15	<b>30</b>	60						E
4	Organizacja pracy i biurowość w administracji publicznej	1		1	1		30	15	15			<b>15</b>	15						Zo
5	Seminarium magisterskie	2		2	2	2	60	30	30								<b>30</b>	30	Zo
6	Język obcy	2		2		2	60	30	30			<b>30</b>	30						Zo
7	Praktyki zawodowe	4		4	4		120		120							120			Zo
	<b>Administracja publiczna</b>																		
	<b>Administracja skarbowa</b>																		
8	Ustrój samorządu terytorialnego	3		3	3	3	90	30	60			<b>30</b>	60						Zo
9	Legislacja administracyjna	3		3	3	3	90	30	60			<b>30</b>	60						Zo
10	Przygotowanie projektów do UE	3		3	3	3	90	30	60			<b>30</b>	60						Zo
	<b>RAZEM</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>13</b>	<b>900</b>	<b>300</b>	<b>600</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>210</b>	<b>360</b>			<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>3 E</b> <b>7 Zo</b>
	<b>RAZEM</b>	<b>60</b>	<b>13</b>	<b>47</b>	<b>36</b>	<b>15</b>	<b>1804</b>	<b>619</b>	<b>1185</b>	<b>169</b>	<b>225</b>	<b>420</b>	<b>690</b>			<b>240</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>7 E</b> <b>12 Zo</b> <b>1 Z</b>
		<b>SEMESTR III</b>																	
1	Postępowanie sądowo-administracyjne	3	1	2	2		90	30	60	<b>15</b>	15	<b>15</b>	45						E
2	Etyka w administracji	2		2			60	30	30			<b>30</b>	30						Zo

3	Prawo handlowe w administracji	3	2	1	1		90	45	45	<b>30</b>	30	<b>15</b>	15							E
4	E-doręczenia w administracji	3		3	3		90	30	60			<b>30</b>	60							Zo
5	Seminarium magisterskie	2		2	2	2	60	30	30									<b>30</b>	30	Zo
6	Praktyki zawodowe	4		4	4		120		120								120			Zo
	<b>Administracja publiczna</b>																			
	<b>Administracja skarbowa</b>																			
7	Gospodarka komunalna	Kontrola podatkowa	3		3	3	3	90	30	60			<b>30</b>	60						Zo
8	Planowanie przestrzenne	Prawo celne	3		3	3	3	90	30	60			<b>30</b>	60						Zo
9	Administrowanie zasobami ludzkimi	Kontrola i audyt w jednostkach sektora finansów publicznych	3		3	3	3	90	30	60			<b>30</b>	60						Zo
10	Prawo budowlane	Podatki majątkowe i obrotowe	2		2	2	2	60	30	30			<b>30</b>	30						Zo
11	Sporządzanie aktów administracyjnych oraz pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym	Sporządzanie pism w sprawach z zakresu finansów publicznych i podatkowych	2		2	2	2	60	30	30			<b>30</b>	30						Zo
<b>RAZEM</b>			30	3	27	25	15	900	315	585	45	45	240	390			120	30	30	2 E 9 Zo
<b>SEMESTR IV</b>																				
1	Urzędnicze prawo pracy		6	3	3	3		180	60	120	<b>30</b>	60	<b>30</b>	60						E
2	Postępowanie egzekucyjne w administracji		6	3	3	3		180	60	120	<b>30</b>	60	<b>30</b>	60						E

3	Orzecznictwo sądowe w zakresie finansów publicznych i prawa podatkowego	2		2			60	30	30			30	30						Zo
4	Prawo gospodarcze publiczne	2		2	2		60	30	30			30	30						Zo
5	Seminarium magisterskie	2		2	2	2	60	30	30								30	30	Zo
	<b>Administracja publiczna</b>																		
	<b>Administracja skarbowa</b>																		
6	Europejskie prawo samorządu terytorialnego	3		3	3	3	90	30	60			30	60						Zo
7	Administrowanie zasobami środowiska	3		3	3	3	90	30	60			30	60						Zo
8	Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych	3		3	3	3	90	30	60			30	60						Zo
9	Partycypacja społeczna i koncyliacyjne rozstrzygnięcie sporów w administracji publicznej	3		3	3	3	90	30	60			30	60						Zo
	RAZEM	30	6	24	22	14	900	300	600	60	120	240	420				30	30	2 E 7 Zo
	RAZEM	60	9	51	47	29	1800	645	1155	105	165	480	810			120	60	60	4 E 16 Zo
	RAZEM	120	2 2	98	83	44	3604	1264	2340	274	390	900	1500			360	90	90	11 E 28 Zo 1 Z

**Harmonogram realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia, uwzględniający formy prowadzenia zajęć, wymiar tych zajęć oraz liczbę punktów ECTS dla studiów niestacjonarnych**

		<b>SEMESTR I</b>																		
L.p.	Nazwa zajęć	ECTS				ECTS	zajęcia do wyboru	Liczba godzin			Liczba godzin wg rodzajów zajęć <sup>2</sup>								Zo/E	
		razem	zajęcia teoretyczne	zajęcia praktyczne	kształtujące umiejtn.	razem N+S		N	S	W		CAU		CR		P	S			
										N	S	N	S	N	S					
1	Kultura języka polskiego	3		3			90	18	72			<b>18</b>	72							Zo
2	Historia myśli administracyjnej	3	2	1			90	18	72	<b>9</b>	9	<b>9</b>	63							E
3	Nauka o państwie i prawie	3		3			90	18	72			<b>18</b>	72							Zo
4	Prawo administracyjne	5	2	3	3		150	36	114	<b>18</b>	18	<b>18</b>	96							E
5	Prawo rzeczowe i prawo zobowiązań	4	2	2	2		120	27	93	<b>18</b>	9	<b>9</b>	84							E
6	Finanse publiczne	4	2	2	2		120	36	84	<b>18</b>	18	<b>18</b>	66							E
7	Dokumentacja elektroniczna	2		2	2		60	18	42			<b>18</b>	42							Zo
8	Język obcy	2		2		2	60	18	42			<b>18</b>	42							Zo
9	Praktyki zawodowe	4		4	4		120		120									120		Zo
10	BHP	0					4	4		<b>4</b>										Z
<b>RAZEM</b>		<b>30</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>904</b>	<b>193</b>	<b>711</b>	<b>67</b>	<b>54</b>	<b>126</b>	<b>537</b>					<b>120</b>		<b>4 E</b> <b>5 Zo</b> <b>1 Z</b>
		<b>SEMESTR II</b>																		
1	Postępowanie administracyjne	5	2	3	3		150	36	114	<b>18</b>	18	<b>18</b>	96							E
2	Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	3	2	1	1		90	18	72	<b>9</b>	9	<b>9</b>	63							E
3	Prawo zamówień publicznych	4	1	3	3		120	27	93	<b>9</b>	18	<b>18</b>	75							E







6	Europejskie prawo samorządu terytorialnego	Europejskie prawo podatkowe	3		3	3	3	90	18	72			18	72						Zo
7	Administrowanie zasobami środowiska	Opodatkowanie dochodów od osób fizycznych i prawnych	3		3	3	3	90	18	72			18	72						Zo
8	Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych	Stosowanie prawa podatkowego	3		3	3	3	90	18	72			18	72						Zo
9	Partycypacja społeczna i koncyliacyjne rozstrzygnięcie sporów w administracji publicznej	E-urząd skarbowy	3		3	3	3	90	18	72			18	72						Zo
		RAZEM	30	6	24	22	14	900	198	702	36	36	144	624				18	42	2 E 7 Zo
		RAZEM	60	9	51	47	29	1800	387	1413	63	54	288	1155			120	36	84	4 E 16 Zo
		RAZEM	120	22	98	82	44	3604	760	2844	166	153	540	2205			360	54	12	11 E 28 Zo 1 Z

### 3. Opis programu studiów

3.1. Zajęcia (niezależnie od formy ich prowadzenia) wraz z przypisaniem do nich efektów uczenia się i treści programowych zapewniających uzyskanie tych efektów; Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta

Nazwa przedmiotu Kultura języka polskiego		Forma zaliczenia: Zo			Liczba punktów ECTS 3	
Kierunek studiów: Administracja						
Profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr/y	
praktyczny	SDS	tak		nie	I	
Dyscyplina: do dyscypliny wiodącej (przedmiot z dziedziny nauk humanistycznych)						
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów ECTS
	N (nauczyciel)			S (student)		
	ST	NST	NK ST/NST	ST	NST	
Ćwiczenia AU	30	18	2	58	70	3
- czytanie literatury, przygotowanie się do zajęć				28 30	34 36	
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>70</b>	<b>3</b>
Metody dydaktyczne , pogadanka, prezentacja multimedialna Ćwiczenia w grupach, ćwiczenia indywidualne, prezentacja						
Określenie przedmiotów wprowadzających wraz z wymogami wstępnymi student zna podstawowe zagadnienia związane z posługiwaniem się językiem rodzimym w różnych sytuacjach komunikacyjnych, ma podstawową wiedzę o kryteriach poprawności językowej, posługuje się terminologią z zakresu gramatyki opisowej						
Cele przedmiotu - zapoznać studentów z podstawowymi pojęciami, faktami i zagadnieniami językoznawstwa normatywnego; - zapoznać studentów z podstawową terminologią lingwistyczną oraz aparatem pojęciowym kultury języka. - nauczyć studentów metod analizy poprawności językowej; - nauczyć ich właściwego poszukiwania źródeł informacji o kulturze języka; - przygotować ich do samodzielnego wychwytywania błędów i usterek językowych oraz ich klasyfikowania - zwrócić uwagę studentów na problematykę profesjolektu prawniczego, jego specyfikę w odniesieniu do kwestii normatywnych, regulowanych przez RJP.						
Treści programowe <b>Podstawy wiedzy o językoznawstwie:</b> stan i kierunki rozwoju współczesnej lingwistyki; gałęzie językoznawstwa; czym jest kultura języka – rozwinięcie pojęcia, omówienie terminologii podstawowej i szczegółowej <b>Kultura języka – zagadnienia szczegółowe:</b> pojęcie normy, uzusu, typów normy językowej, kodyfikacji, etyka i estetyka językowa <b>Błąd językowy:</b> typologia i klasyfikacja błędów językowych, przyczyny i konsekwencje błędów, pojęcie innowacji						

**Kultura języka a edytorstwo praktyczne:** zasady poprawnego tworzenia i redagowania tekstów, wymogi typograficzne prac dyplomowych

**Zróżdła poprawnościowe:** Rada Języka Polskiego, słowniki i poradniki, Poradnia Językowa PWN

<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b>  W_01 Student ma świadomość kompleksowej natury języka i kultury polskiej, różnorodności odmian języka polskiego na różnych obszarach jego występowania  W_02 właściwie definiuje podstawowe pojęcia związane z poprawną komunikacją językową  W_03 rozpoznaje i rozróżnia widoczne w tekstach tendencje rozwojowe współczesnej polszczyzny</p> <p><b>Umiejętności</b>  U_01 potrafi rozstrzygnąć problemy normatywne, z którymi styka się w różnych typach tekstów, ze szczególnym uwzględnieniem specjalistycznych tekstów prawniczych  U_02 umie dobierać środki językowe adekwatne do określonej sytuacji komunikacyjnej  U_03 wybiera właściwe narzędzia do oceny innowacji językowych, w tym błędów</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  K_01 potrafi uzasadnić prezentowaną przez siebie postawę wobec języka  K_02 dostrzega potrzebę popularyzacji wiedzy z zakresu kultury języka  K_03 potrafi korzystać z nowoczesnych technik komunikowania tradycyjnego oraz z wykorzystaniem Internetu</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b>  - Zaliczenie w oparciu o frekwencję na zajęciach  - Praca zaliczeniowa (100% oceny)</p> <p><b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b>  W_01, W_02, W_03: praca zaliczeniowa  U_01, U_02, U_03 – sprawdzanie przygotowania studenta do zajęć w ramach specjalnych ćwiczeń wykonywanych na zajęciach  K_01, K_02, K_03 – weryfikacja, jak student wykonuje zadania, pracując w grupie</p>
--	---

**Matryca efektów uczenia się dla przedmiotu**

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu
W_01	K_W01, K_W02
W_02	K_W02
W_03	K_W02; K_W03
U_01	K_U03; K_U04; K_U12
U_02	K_U02, K_U03
U_03	K_U02
K_01	K_K03; K_K04
K_02	K_K01; K_K06
K_03	K_K09

**Wykaz literatury**  
**Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

1. H. Jadacka, A. Markowski, *Hasła problemowe*, [w:] *Nowy słownik poprawnej polszczyzny PWN*, pod red. A. Markowskiego, Warszawa 1999 i nast. lub [w:] *Wielki słownik poprawnej polszczyzny PWN*, pod red. A. Markowskiego, Warszawa 2004 inast.
2. H. Jadacka, *Kultura języka polskiego. Fleksja, słowotwórstwo, składnia*, Warszawa 2005.
3. A. Markowski, *Kultura języka polskiego. Teoria. Zagadnienia leksykalne*, Warszawa 2005.
4. T. Karpowicz, *Kultura języka polskiego. Wymowa, ortografia, interpunkcja*, Warszawa 2009.
5. R. Przybylska, *Podstawowe zagadnienia kultury języka*, [w:] *też, Wstęp do nauki o języku polskim. Podręcznik dla szkół wyższych*, Kraków 2003, s. 90–142.

6. *Wielki słownik poprawnej polszczyzny*, red. A. Markowski, Warszawa 2004.

7. *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001.

**B. Literatura uzupełniająca**

„Poradnik Językowy” – wybrane numery

*Formy i normy, czyli poprawna polszczyzna w praktyce*, pod red. K. Kłosińskiej, Warszawa 2004.

Nazwa zajęć		Forma zaliczenia		Liczba punktów ECTS			
Historia myśli administracyjnej		E		3			
<b>Kierunek studiów:</b> Administracja II Stopnia							
profil studiów		poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr	
praktyczny		SDS	tak		nie	1	
<b>Dyscyplina:</b>							
Nauki prawne – 50%, nauki o polityce i administracji – 50 %							
Formy zajęć		Liczba godzin				Razem (N+Nk+S)	Liczba punktów ECTS
		z bezpośrednim udziałem prowadzącego		pracy własnej studenta			
		N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje / zaliczenia/ egzaminy)	S (student)			
		ST	NST	ST/NST	NST		
<b>Wykłady</b>		<b>15</b>	<b>9</b>	<b>4/4</b>	<b>41</b>	<b>47</b>	<b>60</b>
Praca z literaturą					15	15	
Przygotowanie do zaliczenia					26	32	
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>		<b>15</b>	<b>9</b>	<b>2/2</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>30</b>
Przygotowanie do ćwiczeń					4	10	
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu					9	9	
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/6</b>	<b>54</b>	<b>66</b>	<b>90</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Wykłady: wykład połączony z prezentacją multimedialną; dyskusja dydaktyczna związana z wykładem							
Ćwiczenia: dyskusja; rozwiązywanie zadań; praca w grupach; analiza tekstów z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
Znajomość podstawowych pojęć ze wstępu do prawoznawstwa							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
- poznanie podstawowych zagadnień z historii myśli administracyjnej, formułowanych koncepcji i ich znaczeń, wzajemnego wpływu czy powiązań;							
- rozumienie roli państwa oraz jego organów, ich ewolucji historycznej							
<b>Treści programowe:</b>							

**WYKŁADY:**

1. Zagadnienia metodologiczne
2. Policja i kameralistyka
3. Geneza pojęcia „administracja”; historyczne ujęcia (definicje) terminu „administracja” – aspekt podmiotowo – przedmiotowy
4. Myśl administracyjna w różnych kręgach (aspekt terytorialny i podmiotowy)
5. Myśl administracyjna wobec biurokracji
6. Próba stworzenia nowoczesnych kadr urzędniczych

**ĆWICZENIA:**

1. Myśl administracyjna w okresie Księstwa Warszawskiego
2. Myśl administracyjna w okresie Królestwa Polskiego
3. Myśl administracyjna w zaborze austriackim i pruskim
4. Myśl administracyjna w okresie RP (1918-1939)

**Efekty uczenia się:****Wiedza**

- W\_01. Student potrafi wymienić i opisać podstawowe koncepcje ustrojowo-administracyjno-prawne
- W\_02. Student potrafi scharakteryzować poszczególne poglądy w zakresie kształtowania się administracji

**Umiejętności**

- U\_01. Student potrafi porównać poglądy wybranych przedstawicieli
- U\_02. Student potrafi analizować wysuwane propozycje w aspekcie historycznym
- U\_03. Student potrafi zaproponować różne rozwiązania w kontekście krytyki poznanych koncepcji, z uwzględnieniem zmian historycznych

**Kompetencje społeczne**

- K\_01. Student ma kompetencje do oceny współczesnych koncepcji ustrojowo-administracyjnych
- K\_02. Student potrafi podchodzić krytycznie do zgłaszanych zmian

**Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne****A. Sposób zaliczenia**

- Wykład – egzamin
- Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę

**B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów**

- Wykład:
- Egzamin testowy (W1), (W2), (U1), (K1)
- Aktywność w trakcie zajęć (K1), (K2)

**Ćwiczenia audytoryjne:**

- Kolokwia zaliczeniowe (W1), (W2)
- Praca w grupach (U2), (U3)
- Aktywność na zajęciach (K1), (K2)

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Kolokwium, egzamin	W1, W2

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
W_01	K_W17



W_02	K_W16
U_01	K_U04
U_02	K_U15
U_03	K_U14
K_01	K_K06
K_02	K_K01

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

D. i J. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, Kraków 2003

**B. Literatura uzupełniająca:**

I. Barwicka – Tylek, J. Malczewski, Historia myśli ustrojowej i społecznej, Warszawa 2014.

Nazwa zajęć		Forma zaliczenia		Liczba punktów ECTS			
Nauka o państwie i prawie		Zo		3			
<b>Kierunek studiów: administracja</b>							
<b>Administracja II stopnia</b>							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr			
praktyczny	SDS	tak	nie	I			
<b>Dyscyplina:</b> Nauki o polityce – 50%, nauki prawne – 50%							
Formy zajęć	Liczba godzin					Razem (N+Nk+S)	Liczba punktów ECTS
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)		S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	4/4	56	68	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				6	18		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				50	50		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/4</b>	<b>56</b>	<b>68</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość podstawowych informacji na temat organizacji i funkcjonowania państwa							
<b>Cele przedmiotu:</b> - zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie prawoznawstwa, zapoznanie z podstawowymi pojęciami, konstrukcjami i zasadami prawa uzupełnionymi o zagadnienia z zakresu problematyki państwa przydatnymi do studiowania nauk prawnych							
<b>Treści programowe:</b> 1. Pojęcie państwa, cechy i funkcje państwa, teorie na temat pochodzenia państwa 2. Typ i forma państwa 3. Aparat państwowy 4. Wybory jako forma legitymizacji władzy 5. Pojęcie prawa, normy prawnej i jej budowy; 6. Tworzenie prawa 7. Stosowanie i obowiązywanie prawa							

8. Wykładnia prawa  
9. Stosunek prawny

**Efekty uczenia się**

**Wiedza**

W\_01 - zna podstawowe pojęcia z zakresu organizacji państwowej

W\_02 - zna podstawowe pojęcia z zakresu prawa

W\_03 - ma podstawową wiedzę o funkcjonowaniu państwa i prawa

**Umiejętności**

U\_01 - potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa

U\_02 - potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią dotyczącą organizacji państwowej

**Kompetencje społeczne**

K\_01 - rozumie podstawowe zjawiska zachodzące w państwie

K\_02 - rozumie podstawowe pojęcia prawnicze i potrafi je prawidłowo używać

K\_03 - potrafi odszukać określony akt normatywny i dokonać jego oceny

**Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne**

**A. Sposób zaliczenia**

Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę

B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów

Wykład:

Ćwiczenia audytoryjne:

Kolokwia zaliczeniowe W\_01; W\_02; W\_03; U\_01.; U\_02.

Praca w grupach U\_01.; U\_02.; K\_01.; K\_02; K\_03.

Aktywność na zajęciach U\_01; U\_02.

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Metoda	Numer przedmiotowego efektu uczenia się
	Kolokwium	W_1, W_2 W_03; U_01.; U_02.

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01,	K_W01
W_02,	K_W02
W_03	K_W11
U_01,	K_U01
U_02	K_U02
K_01,	K_K01
K_02,	K_K02

K\_03

K\_K10

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

1. Wprowadzenie do nauki o państwie, polityce i prawie, red. A. Pogłodek, B. Szmulik i R. Zenderowski, Warszawa 2022;
2. S. Grabowska, Nauka o państwie i prawie. Wybrane zagadnienia, Rzeszów 2017.

Nazwa zajęć Prawo administracyjne		Forma zaliczenia E		Liczba punktów ECTS 5			
<b>Kierunek studiów:</b> Administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr			
praktyczny	SDS	tak	nie	I			
<b>Dyscyplina:</b> nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)				
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
<b>Wykłady</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/4</b>	<b>24</b>	<b>38</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
Praca z literaturą				14	14		
Przygotowanie do zaliczenia				10	24		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>2/2</b>	<b>58</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				12	23		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				47	47		
<b>Razem</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>8/6</b>	<b>82</b>	<b>108</b>	<b>150</b>	<b>5</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Wykład: wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach, studium przypadku  ćwiczenia: dyskusja, praca nad tekstem, rozwiązywanie kasusów							
<b>Wymagania wstępne:</b> Podstawowe wiadomości z zakresu czynników kształtujących administrację, podstaw prawoznawstwa							
<b>Cele przedmiotu:</b> Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych pojęć teorii prawa administracyjnego; organizacji, funkcjonowania oraz form aktywności administracji publicznej; Nabycie umiejętności analizy wybranych form działania administracji, określania ich podstaw prawnych oraz skutków.							
<b>Treści programowe:</b>  <b>WYKŁADY:</b> 1. Pojęcie i funkcje administracji publicznej							

2. Przedmiot, geneza, podziały prawa administracyjnego
3. Źródła prawa administracyjnego
4. Aksjologia prawa administracyjnego
5. Prawo ustrojowe administracji publicznej
6. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej; pojęcie organu administracji publicznej
7. Podziały terytorialne kraju
8. Struktura podmiotowa administracji publicznej i czynniki wpływające na jej kształt
9. Zadania, zakres działania, kompetencje organów administracji publicznej
10. Rodzaje norm prawa administracyjnego
11. Stanowienie, stosowanie, kontrola przestrzegania prawa administracyjnego
12. Formy prawne działania administracji publicznej - ich rodzaje, cechy, klasyfikacje
13. Stosunek administracyjnoprawny/sytuacja administracyjnoprawna
14. Uznanie administracyjne i dyskrejonalna władza administracji publicznej
15. Uprawnienia/obowiązki administracyjnoprawne
16. Administracyjne obszary specjalne
17. Rzeczy publiczne
18. Kontrola administracji publicznej
19. Pracownicy administracji publicznej
20. Przegląd wybranych dziedzin administracyjnego prawa materialnego

#### ĆWICZENIA:

1. Prawo administracyjne a inne gałęzie (dziedziny) prawa
2. Rodzaje źródeł prawa administracyjnego i wymóg ich zgodności z aktami wyższego rzędu
3. Organizacja administracji publicznej na wybranych przykładach
4. Rozróżnianie i identyfikowanie poszczególnych form prawych działania administracji publicznej
5. Podstawowe informacje o wykładni prawa administracyjnego
6. Uprawnienia administracyjnoprawne na wybranych przykładach
7. Obowiązki administracyjnoprawne na wybranych przykładach
8. Problematyka administracyjnych kar pieniężnych
9. Uprawnienia jednostki w zakresie inicjowania kontroli administracji publicznej
10. Pragmatyki zawodowe w administracji publicznej

#### Efekty uczenia się

##### Wiedza

W01 - ma wiedzę na temat struktur i instytucji prawnych charakterystycznych dla prawa administracyjnego

W02 – ma wiedzę na temat podstawowych zasad stosowania prawa administracyjnego

##### Umiejętności

U01- potrafi prawidłowo interpretować przepisy z zakresu prawa administracyjnego

U02- potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych (polskich i europejskich) oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące.

U03- potrafi prawidłowo posługiwać się

#### Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

##### A. Sposób zaliczenia

Wykład – egzamin pisemny lub ustny

Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę

B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów

Wykład:

Egzamin: W01; W02; U01;

U02; U03;

Ćwiczenia audytoryjne:

Kołokwium zaliczeniowe: W01; W02;

Aktywność na zajęciach - rozwiązywanie zadań: U01; U02; U03; K01

podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji		
<b>Kompetencje społeczne</b> K01- potrafi dokonać krytycznej oceny odbieranych treści, rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.		
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Kolokwium, egzamin	W01; W02;
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	
W_01	K_W17	
W_02	K_W16	
U_01	K_U04	
U_02	K_U15	
U_03	K_U15	
K_01	K_K06	
<b>Wykaz literatury</b> <b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>  J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer 2020; Administracja publiczna, red. J. Hausner, Wydawnictwo Naukowe PWN 2022;		
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>  W. Dawidowicz, Wstęp do nauk prawno-administracyjnych; PWN 1974; J. Boć, Prawo administracyjne; Kolonia Limited 2010; Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, red. M. Stahl, Wolters Kluwer 2021;		

Nazwa zajęć		Forma zaliczenia		Liczba punktów ECTS			
Prawo rzeczowe i prawo zobowiązań		E		4			
<b>Kierunek studiów: administracja</b>							
<b>Administracja</b>							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr			
praktyczny	SDS	tak	nie	I			
<b>Dyscyplina: nauki prawne</b>							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzamin)	S (student)				
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Wykłady	30	18	4/4	26	38	60	2
Praca z literaturą				11	11		
Przygotowanie do zaliczenia				15	27		
Ćwiczenia audytoryjne	15	9	2/2	43	49	60	2
Przygotowanie do ćwiczeń				10	16		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				33	33		
<b>Razem</b>	<b>45</b>	<b>27</b>	<b>6/6</b>	<b>69</b>	<b>87</b>	<b>120</b>	<b>4</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Wykłady: wykład, wykład połączony z prezentacją multimedialną, dyskusja dydaktyczna związana z wykładem Ćwiczenia: dyskusja, analiza i ocena stanów faktycznych w świetle przepisów prawa rzeczowego i prawa zobowiązań (rozwiązywanie kasusów), praca w grupach, analiza tekstów z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
Wiedza z zakresu części ogólnej prawa cywilnego							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
- uzyskanie wiedzy na temat instytucji prawa rzeczowego i prawa zobowiązań, - nabycie umiejętności posługiwania się językiem prawnym i prawniczym w zakresie prawa rzeczowego i prawa zobowiązań, nabycie umiejętności dokonywania analizy i oceny nieskomplikowanych stanów faktycznych w świetle przepisów prawa rzeczowego i prawa							



zobowiązań (rozwiązywania kazuśów),  
- zwiększenie umiejętności dokonywania wykładni przepisów prawa cywilnego

### **Treści programowe:**

#### **WYKŁADY:**

##### **I. Prawo rzeczowe**

1. Wiadomości wprowadzające
2. Prawo własności
3. Użytkowanie wieczyste
4. Ograniczone prawa rzeczowe:
  - użytkowanie
  - służebności
  - spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu
  - zastaw
  - hipoteka
5. Posiadanie
6. Księgi wieczyste

##### **I. Część ogólna prawa zobowiązań**

1. Źródła prawa zobowiązań
2. Istota stosunku zobowiązaniowego
3. Pojęcie świadczenia i rodzaje świadczeń
4. Wielość dłużników lub wierzycieli
5. Ogólne przepisy o zobowiązaniach umownych
6. Bezpodstawne wzbogacenie
7. Czyny niedozwolone
8. Odpowiedzialność za produkt niebezpieczny
9. Wykonanie zobowiązań i skutki ich niewykonania
10. Potrącenie, odnowienie, zwolnienie z długu i inne sposoby wygaśnięcia zobowiązania
11. Zmiana wierzyciela lub dłużnika
12. Ochrona wierzyciela w razie niewypłacalności dłużnika

II. Część szczegółowa prawa zobowiązań – charakterystyka wybranych umów i innych instytucji części szczegółowej prawa zobowiązań

#### **ĆWICZENIA:**

Zakres tematyczny ćwiczeń dotyczy problematyki omawianej w ramach wykładu, z naciskiem na wykładnię przepisów prawa rzeczowego oraz prawa zobowiązań (części ogólnej oraz szczegółowej), przede wszystkim poprzez przedstawianie studentom do analizy i oceny określonych stanów faktycznych (kazuśów) oraz przekazywania im wskazówek i dodatkowej wiedzy w odniesieniu do możliwych rozstrzygnięć. Kazusy rozwiązywane w trakcie ćwiczeń dotyczą w szczególności:

##### a) w ramach prawa rzeczowego

zasiedzenia, nabycia prawa własności rzeczy ruchomej od osoby nieuprawnionej do rozporządzania rzeczą, ochrony własności, ochrony posiadania, służebności (w tym służebności drogi koniecznej), rękojmi wiary publicznej ksiąg wieczystych,

##### b) w ramach prawa zobowiązań

wielości dłużników lub wierzycieli, umowy przedwstępnej, bezpodstawnego wzbogacenia, odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną czynem niedozwolonym z uwzględnieniem wybranych przypadków odpowiedzialności na zasadzie winy, ryzyka oraz słuszności, skutków niewykonania

lub nienależytego wykonania zobowiązania, ochrony wierzyciela w razie niewypłacalności dłużnika oraz wybranych umów z zakresu części szczegółowej prawa zobowiązań.

### **Efekty uczenia się**

#### **Wiedza**

W\_01. Student ma wiedzę w zakresie problematyki prawa własności i innych praw rzeczowych, posiadania oraz ksiąg wieczystych.

W\_02. Student ma wiedzę w zakresie problematyki prawa zobowiązań, w szczególności zna źródła prawa zobowiązań, istotę zobowiązaniowego stosunku prawnego oraz prawidłowo charakteryzuje najważniejsze instytucje tego działu prawa cywilnego.

#### **Umiejętności**

U\_01. Student potrafi posługiwać się językiem prawnym i prawniczym w zakresie prawa rzeczowego i prawa zobowiązań.

U\_02. Student potrafi rozwiązywać nieskomplikowane kazusy z prawa rzeczowego i prawa zobowiązań, stosując do danego stanu faktycznego właściwe przepisy i dokonując ich prawidłowej wykładni.

#### **Kompetencje społeczne**

K\_01. Student ma świadomość zdobytej wiedzy z zakresu prawa rzeczowego i prawa zobowiązań, przy czym zdaje sobie sprawę z potrzeby jej poszerzania i aktualizowania.

K\_02. Student jest świadomy możliwości istnienia różnych stanowisk dotyczących danego zagadnienia prawnego i przedstawiając własny punkt widzenia zachowuje otwartość na poglądy innych osób.

### **Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne**

#### **A. Sposób zaliczenia**

**Wykład – Egzamin**

**Ćwiczenia – Zaliczenie na ocenę**

#### **B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów**

##### **Wykład:**

Egzamin ustny lub pisemny (W1), (W2), (U1)

Aktywność na zajęciach (U1), (U2), (K1), (K2)

##### **Ćwiczenia audytoryjne:**

Kolokwium zaliczeniowe (W1), (W2), (U1), (U2)

Praca w grupach (U2), (K2)

Aktywność na zajęciach (U1), (U2), (K1), (K2)

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Kolokwium, egzamin	W1, W2, U1, U2
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	

W_01,	K_W05,
W_02	K_W13
U_01,	K_U03,
U_02	K_U09, K_U016,
K_01,	K_01,
K_02	K_10

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

Zarys prawa cywilnego, red. E. Gniewek, P. Machnikowski, C.H.Beck, Warszawa 2021.

**B. Literatura uzupełniająca:**

1. E. Gniewek, Prawo rzeczowe, C.H.Beck, Warszawa 2020.
2. Z. Radwański, A. Olejniczak, Zobowiązania – część ogólna, C.H.Beck, Warszawa 2020.
3. Z. Radwański, J. Panowicz-Lipska, Zobowiązania – część szczegółowa, C.H.Beck, Warszawa 2019.

Nazwa zajęć Finanse publiczne		Forma zaliczenia E		Liczba punktów ECTS 4			
<b>Kierunek studiów:</b> Administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr			
praktyczny	SDS	tak	nie	I			
<b>Dyscyplina:</b> Nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)		S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Wykłady	30	18	4/4	26	38	60	2
Praca z literaturą				10	10		
Przygotowanie do zaliczenia				16	28		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	4/2	26	40	60	2
Przygotowanie do ćwiczeń				10	20		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				16	20		
<b>Razem</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>8/6</b>	<b>52</b>	<b>78</b>	<b>120</b>	<b>4</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość podstawowych informacji na temat organizacji i funkcjonowania państwa							
<b>Cele przedmiotu:</b> - poznanie podstawowych definicji z zakresu prawa finansów publicznych, zasad, funkcji oraz zakresu stosowania - poznanie jednostek tworzących sektor finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad rozliczania przyznanych środków - rozumienie struktury dochodów i wydatków publicznych, ich sprawozdawczości oraz umieszczenia w budżecie państwa - poznanie elementów strukturalnych budżetu państwa oraz budżetu jednostek samorządu terytorialnego							

- rozumienie roli sprawozdawczości oraz rachunkowości w procesie wykonywania budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego
- nabycie umiejętności dokonywania wybranych operacji na kontach - poznanie instytucji planowania finansowego i rozumienie ich znaczenia w procesie tworzenia prawa budżetowego
- rozumienie zasad wykonywania budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego
- poznanie zasad, funkcji kontroli finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem kontroli dokonywanej przez Najwyższą Izbę Kontroli i Regionalną Izbę Obrachunkową,
- rozumienie potrzeby przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- poznanie przyznawanych dotacji i subwencji jednostkom samorządu terytorialnego oraz zasad ich ustalania

### **Treści programowe:**

#### **Treści programowe**

##### **WYKŁADY**

1. Zagadnienia wstępne. Źródła prawa finansowego. Funkcje, zasady, zakres finansów publicznych  
 2. Rola finansów publicznych w systemach rządzenia; 3. Polityka finansowa; 4. Sektor finansów publicznych; 5. Środki publiczne. Zasady gospodarowania środkami publicznymi; 6. Nadwyżka i deficyt budżetowy; 6. Państwowy dług publiczny i zarządzanie państwowym długiem publicznym;  
 7. Instytucje planowania finansowego; 8. Istota budżetu państwa. Zasady budżetowe. Tryb opracowywania ustawy budżetowej; 8. Sprawozdawczość budżetowa. 9. Wykonywanie ustawy budżetowej i kontrola wykonania; 10. Środki europejskie; 11. System kontroli finansów publicznych; 12. Kontrola sprawowana przez Najwyższą Izbę Kontroli; 13. Kontrola zarządcza; 14. Audyt wewnętrzny; 15. Inne formy kontroli finansów publicznych

##### **ĆWICZENIA:**

16. Zagadnienie wstępne. Jednostki Samorządu Terytorialnego; 17. Charakter prawny budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Struktura wewnętrzna i zewnętrzna; 18. Wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego; 19. Proces opracowywania uchwały budżetowej; 20. Dochody i wydatki budżetu jednostek sektora finansów publicznych; 21. Zasady ustalania i gromadzenia dochodów własnych jednostki samorządu terytorialnego; 22. Zasady ustalenia subwencji ogólnej i wpłat dla jednostek samorządu terytorialnego; 23. Dotacje dla jednostek samorządu terytorialnego; 24. Wykonywanie uchwały budżetowej; 24. Tryb zatwierdzania wykonania budżet jednostki samorządu terytorialnego; 25. Kontrola wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego przez Regionalną Izbę Obrachunkową; 26. Sprawozdawczość budżetowa jednostek samorządu terytorialnego; 27. Rachunkowość w jednostkach samorządu terytorialnego

#### **Efekty uczenia się**

##### **Wiedza**

W01 - ma wiedzę w zakresie problematyki prawa finansowego, jego źródeł, zasad funkcjonowania

##### **Umiejętności**

K\_U01 potrafi posługiwać się językiem

#### **Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne**

##### **A. Sposób zaliczenia**

**Wykład** – egzamin  
**Ćwiczenia** – zaliczenie na ocenę

##### **B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów**

**Wykład:**  
 egzamin testowy (W01)

aktywność w trakcie zajęć: (K01)

<p>prawnym i prawniczym z zakresu prawa finansowego, interpretować przepisy z danej dziedziny prawa</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p>K_K01 ma świadomość zdobytej wiedzy na temat prawa finansowego i potrafi dokonać krytycznej jej oceny</p>		<p><b>Ćwiczenia audytoryjne:</b> Kolokwia zaliczeniowe (W01) Praca w grupach (U02) Aktywność na zajęciach (K01)</p> <p><b>Ocena końcowa z zajęć:</b> Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady: K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus K ∈ (70% a, 80% a) dobra K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p>
	<p>Kolokwium, egzamin</p>	<p>W1,</p>
<p align="center"><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>		
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>	
<p>W_01,</p>	<p>K_W01</p>	
<p>U_01,</p>	<p>K_U03,</p>	
<p>K_01,</p>	<p>K_K01</p>	
<p><b>Wykaz literatury</b></p> <p><b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b></p> <p>1. S. Owsiak, Finanse publiczne. Teoria i praktyka, Warszawa 2017. 2. B. Brzeziński, A. Olesińska, Prawo finansów publicznych, Toruń 2017.</p> <p><b>B. Literatura uzupełniająca:</b></p> <p>1. A. Mikos-Sitek, P. Zapadka, Prawo finansów publicznych, Warszawa 2018.</p>		

Nazwa zajęć		Forma zaliczenia		Liczba punktów ECTS			
Dokumentacja elektroniczna		Zo		2			
<b>Kierunek studiów:</b> administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr			
praktyczny	SDS	tak	nie	I			
<b>Dyscyplina:</b> Nauki o polityce i administracji							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)				
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	4/2	26	40	2	
Przygotowanie do ćwiczeń				10	20		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				16	20		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Ćwiczenia, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
Znajomość podstawowych informacji z zakresu technologii informacyjnej oraz prowadzenia dokumentacji							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie prowadzenia dokumentacji elektronicznej							
<b>Treści programowe:</b>							

**ĆWICZENIA:**

1. Pojęcie dokumentacji
2. Podstawy technologii informacyjnej
3. Podstawowe programy umożliwiające prowadzenie dokumentacji
4. Sprawne prowadzenie dokumentacji przy użyciu technologii elektronicznej
5. Umiejętność sprawnego wyszukiwania danych
6. Bezpieczeństwo dokumentacji elektronicznej
7. Procedury prowadzenia dokumentacji elektronicznej

**Efekty uczenia się:****Wiedza**

W\_01 – student zna podstawowe pojęcia z zakresu dokumentacji elektronicznej, zna podstawowe zasady bezpieczeństwa przy prowadzeniu dokumentacji elektronicznej  
 W\_02 – student zna odpowiednie poglądy niezbędne do prowadzenia dokumentacji elektronicznej

**Umiejętności**

U\_01 – student potrafi sprawnie prowadzić dokumentację elektroniczną, wydzielać dokumentację archiwalną i aktualną  
 U\_02 – student potrafi sprawnie wyszukiwać dane

**Kompetencje społeczne**

K\_01 – student ma niezbędne umiejętności w zakresie sporządzania i posługiwania się dokumentacją elektroniczną

**Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne****A. Sposób zaliczenia**

**Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę**

**B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów****Wykład:****Ćwiczenia audytoryjne:**

Kolokwia zaliczeniowe: W\_01; W\_02;

Praca w grupach: U-01; U\_02; K\_01;

Aktywność na zajęciach: W\_01; W\_02; U\_01; U\_02;

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Kolokwium	W_01; W_02;

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
W_01;	K_W02
W_02;	K_W11
U_01;	K_U12
U_02;	K_U18
K_01;	K_K10



## **Wykaz literatury**

### **A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

A. Kaucz, M. Madejczyk, E. Perłakowska, B. Pękalski, D. Chromicka, D. Descours, *Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych*, Warszawa 2013.

### **B. Literatura uzupełniająca:**

PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU TECHNIK ARCHIWISTA opracowany w Ośrodku Rozwoju Edukacji w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego

Nazwa zajęć		Forma zaliczenia		Liczba punktów ECTS			
Język obcy		Zo		4			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr			
praktyczny	SDS	tak	j. angielski j. niemiecki j. rosyjski	I-II			
Dyscyplina: zaliczone do dyscypliny nauki o polityce i administracji							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)				
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	60	36	4/4	56	80	120	4
Przygotowanie do ćwiczeń				26	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				30	40		
<b>Razem</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>4/4</b>	<b>56</b>	<b>80</b>	<b>120</b>	<b>4</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>zajęcia z udziałem nauczycieli: ćwiczenia komunikacyjne, translacyjne, konwersacja, metoda projektu, praca w laboratorium komputerowym i inne.</li> </ul> <p>samodzielna praca studenta: wykonywanie ćwiczeń językowych zleconych przez wykładowcę, translacja, przygotowanie prezentacji multimedialnej lub projektu lub wystąpienia ustnego, percepcja treści zajęć, sporządzanie notatek, przygotowanie do zajęć, kolokwium, zaliczeń i egzaminu; czytanie i praca z literaturą specjalistyczną</p>							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>wiedza i umiejętności językowe na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego</li> </ul> <p>Uwagi dodatkowe: Zaleca się studentom, którzy nie spełniają kryterium początkowego (biegłość językowa na poziomie średnio zaawansowanym wyższym) uzupełnienie kompetencji językowych na dodatkowych (równoległych do zajęć lektoratu języka obcego) komercyjnych kursach językowych dla studentów, organizowanych przez Studium PNJO lub przez inne podmioty, celem uzyskania końcowej biegłości językowej na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.</p>							

### Cele przedmiotu:

W zakresie wiedzy:

- Student kończący przedmiot lektorat języka obcego powinien znać terminologię w języku obcym umożliwiającą komunikację w środowisku zawodowym.

W zakresie umiejętności:

- Student kończący lektorat języka obcego powinien znać język obcy w stopniu umożliwiającym samodzielne analizowanie tekstów specjalistycznych oraz posługiwać się językiem obcym zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

W zakresie kompetencji społecznych:

Student powinien posiadać świadomość konieczności ustawicznego samokształcenia w języku obcym

### Treści programowe:

- praca z materiałami dydaktycznymi do nauki języka obcego wskazanymi przez wykładowcę;
- analiza obcojęzycznych tekstów specjalistycznych z zakresu administracji wskazanych przez wykładowcę;
- praca z materiałem audiowizualnym w języku obcym;
- przyswajanie słownictwa specjalistycznego z zakresu administracji;
- tworzenie tematycznych projektów językowych wykorzystujących inwencję i kreatywność studentów (np. prezentacje multimedialne);
- wyszukiwanie w zasobach internetowych materiałów obcojęzycznych związanych z tematem pracy magisterskiej;
- tworzenie angielsko/niemiecko/rosyjsko-polskiego słownika pojęć specjalistycznych korzystanie z materiałów interaktywnych, w tym portali specjalistycznych (praca w laboratorium komputerowym)

### Efekty uczenia się:

Wiedza:

W\_01 zna terminologię w języku obcym umożliwiającą komunikację w środowisku zawodowym.

Umiejętności:

U\_01 potrafi przygotować samodzielnie prezentacje i wystąpienia ustne w języku angielskim

U\_02 ma umiejętności językowe zgodne z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

**Kompetencje społeczne:**

K\_01 ma świadomość konieczności

### Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

#### A. Sposób zaliczenia

#### A. Sposób zaliczenia:

zaliczenie z oceną po każdym semestrze nauki warunki i kryteria zaliczenia:

warunkiem zaliczenia zajęć jest:

- pozytywne zaliczenie kolokwium pisemnych i ustnych oraz prezentacji weryfikujących osiągnięte efekty kształcenia,
- obecność na ćwiczeniach,
- student wykazuje dostateczny (3,0) stopień wiedzy/umiejętności, gdy na egzaminie lub na sprawdzianach (pracach kontrolnych) uzyskuje od 51% do 60% sumy punktów oceniających stopień wymaganej wiedzy/umiejętności.

samokształcenia w języku obcym.

- 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.

#### **B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów**

Symbol

W\_01

U\_01

U\_02

K\_01

Ocena semestralna jest średnią ważoną wyliczaną w oparciu o składniki podane w tabeli nr 1.

$$\text{OKS1} = (\text{K1} - x \cdot 0,25) + (\text{K2} - x \cdot 0,25) + (\text{K3} - x \cdot 0,25) + (\text{P1} \cdot x \cdot 0,25)$$

$$\text{OKS2} = (\text{K4} - x \cdot 0,25) + (\text{K5} - x \cdot 0,25) + (\text{K6} - x \cdot 0,25) + (\text{P2} \cdot x \cdot 0,25)$$

Tabela nr 1

Skala ocen dla

ćwiczeń

I semestr

Kolokwium

pisemne

Prezentacja / projekt / kol.

ustne

Kolokwium

pisemne

Kolokwium pisemne lub ustne

II semestr

Kolokwium

pisemne

Prezentacja / projekt / kol.

ustne

Kolokwium

Pisemne

Kolokwium pisemne lub

		<p>ustne</p> <p>Sposób wyliczenia oceny końcowej z przedmiotu:  <math>OKP = [(OKS1 \times 3) + (OKS2 \times 3)] : \Sigma P</math>  OKS – ocena końcowa semestralna OKP – ocena końcowa z przedmiotu  <math>\Sigma P</math> – liczba ECTS dla przedmiotu  K- kolokwium pisemne  P - prezentacja / projekt / kolokwium ustne  Zasady przeliczania ocen:</p> <p>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>
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Kolokwium,	W_01, U_02, K_01
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	
W_01;	K_W02	
U_01;	K_U19, K_U20	
K_01	K_K08	
<b>Wykaz literatury</b>		
<p>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiały dydaktyczne do nauki języka obcego wskazane przez wykładowcę.</li> <li>• Podręcznik do nauki gramatyki języka obcego wskazane przez wykładowcę.</li> <li>• Interaktywne materiały dydaktyczne wybrane przez wykładowcę.</li> </ul> <p><b>B. Literatura uzupełniająca:</b></p> <p>B. Literatura uzupełniająca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiały dodatkowe wybrane przez wykładowcę.</li> <li>• Słowniki angielsko/niemiecko/rosyjsko-polskie i polsko-angielsko/niemiecko/rosyjskie.</li> <li>• Słowniki tematyczne.</li> <li>• Słowniki interaktywne</li> </ul>		

<b>Nazwa zajęć</b> Praktyka zawodowa		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 12	
<b>Kierunek studiów:</b> Administracja					
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>	<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr/y</b>	
praktyczny	SDS	Tak		I, II, III	
<b>Dyscyplina:</b> zaliczone do dyscypliny nauki o polityce i administracji					
<b>Prowadzący zajęcia</b>					
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>				<b>Liczba punktów ECTS</b>
			<b>P</b>		
	<b>studia stacjonarne</b>	<b>studia niestacjonarne</b>	<b>studia stacjonarne</b>	<b>studia niestacjonarne</b>	
<b>Zajęcia praktyczne (sem. I)</b>			120	120	4
<b>Zajęcia praktyczne (sem. II)</b>			120	120	4
<b>Zajęcia praktyczne (sem. III)</b>			120	120	4
<b>Razem</b>			360	360	12
<b>Metody dydaktyczne</b> Zajęcia praktyczne- praca studenta pod kierunkiem opiekuna praktyk.					
<b>Wymagania wstępne</b> Wiedza zdobyta w trakcie studiów.					
<b>Cele przedmiotu</b> Nabycie umiejętności w zakresie stosowanych procedur, metod organizacji pracy, umożliwiających zdobycie pierwszych doświadczeń zawodowych.					
<b>Treści programowe</b>  <b>Zajęcia praktyczne:</b>  Praktyka zawodowa odbywana jest przez studentów Instytutu Prawa i Administracji niezależnie od rodzaju jednostki przyjmującej, uwzględnia następujące sfery: 1) sferę organizacyjną; 2) sferę merytoryczną.  W ramach sfery organizacyjnej, student powinien w szczególności: 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną jednostki oraz przepisami regulującymi jej działanie; 2) zapoznać się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk oraz z zasadami obiegu dokumentów; 3) zapoznać się z czynnościami techniczno-organizacyjnymi związanymi ze specyfiką pracy organizatora praktyki.  W ramach sfery merytorycznej student powinien w szczególności:					

- 1) zapoznać się z przedmiotem działania jednostki przyjmującej i przepisami ustrojowymi;
- 2) zapoznać się z przepisami stanowiącymi podstawę prawną czynności podejmowanych w jednostce przyjmującej;
- 3) zapoznać się z charakterem czynności podejmowanych w jednostce przyjmującej;
- 4) zapoznać się z aktami spraw, faktycznymi i prawnymi podstawami rozstrzygnięć i decyzji podejmowanych w związku z działaniami jednostki przyjmującej;
- 5) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez jednostkę przyjmującą;
- 6) uczestniczyć w czynnościach podejmowanych w jednostkach przyjmujących;
- 7) wykonywać zadania merytoryczne pozostające w związku z celami praktyki zawodowej i odpowiednie do kierunku studiów.

<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b>  W_01 ma podstawową wiedzę w zakresie nauk o prawie i administracji.  W_02 zna narzędzia wyszukiwawcze przydatne w rozwiązywaniu bieżących problemów prawnych.  W_03 ma wiedzę o wymaganiach stawianych przed pracownikiem aparatu administracji, zna zasady etyki zawodowej.</p> <p><b>Umiejętności</b>  U_01 posiada umiejętność precyzyjnego i spójnego konstruowania wypowiedzi pisemnych na zadany temat.  U_02 posiada umiejętność wyszukiwania i kwalifikowania norm postępowania regulujących określone sfery życia społecznego oraz proponować rozwiązania problemów prawnych.  U_03 potrafi dobierać właściwe środki i metody pracy w celu efektywnego wykonania powierzonego zadania.</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  K_01 potrafi pracować w zespole oraz umiejętnie komunikuje się z otoczeniem społecznym w miejscu pracy.  K_02 potrafi identyfikować i rozstrzygać etyczne dylematy związane z wykonywaniem zawodu.  K_03 potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy oraz określać priorytety służące realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki administrującej.</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b>  Zaliczenie z oceną.</p> <p><b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b>  Weryfikacja następuje na podstawie wytycznych zawartych w Regulaminie praktyk zawodowych dla kierunku Administracja studia II stopnia.</p>
---	---

	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
	W_01 W_02 W_03	K_W01 K_W05 K_W06 K_W04
	U_01 U_02 U_03 K_01 K_02 K_03	K_U09 K_U11 K_U14 K_U16 K_U116 K_U17, K_U13, K_U14
	K01	K_K02 K_K03; K_K04, K_K07

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
W_01.	K_W01; K_W04; K_W05; K_W06; K_W11; K_W12
W_02.	K_W10
W_03	K_W07
U_01.	K_U16, K_U17
U_02.	K_U13
U_03	K_U14
K_01.	K_K02, K_K04
K_02.	K_K03; K_K07
K_03.	K_K03; K_K07

**Wykaz literatury****A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć:**



<b>Nazwa zajęć</b> <b>BHP</b>		<b>Forma zaliczenia</b>  Z		<b>Liczba punktów ECTS</b>  0			
<b>Kierunek studiów: administracja</b>							
<b>profil studiów</b>		<b>poziom studiów</b>		<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>	<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>	
praktyczny		SDS		tak		I	
<b>Dyscyplina:</b>							
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
	<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>	<b>Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)</b>	<b>S (student)</b>				
	<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>		
<b>Wykłady</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Praca z literaturą							
Przygotowanie do zaliczenia							
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>						<b>0</b>	
Przygotowanie do ćwiczeń							
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu							
<b>Razem</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Wykład informacyjny, samodzielna praca studenta na platformie							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
Bez wymagań							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
zapoznanie studentów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie uwzględniającym specyfikę kształcenia w uczelni i rodzaj wyposażenia technicznego wykorzystywanego w procesie kształcenia							
<b>Treści programowe:</b>							
Przepisy bhp obowiązujące na terenie uczelni							

Ergonomia – ogólne wymagania dla stanowiska pracy/ nauki; organizacja stanowiska pracy/ nauki  
Zasady obowiązujące w pracowniach komputerowych, laboratoriach i pracowniach specjalistycznych. Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych

Postępowanie w razie wypadku oraz zasady udzielania pierwszej pomocy

Postępowanie wystąpienia zagrożenia pożarowego. Rodzaje środków gaśniczych

**Efekty uczenia się:**

**Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne**

**Metody weryfikacji efektów uczenia się**

**Metoda**

**Numer przedmiotowego efektu uczenia się**

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

**Numer (symbol) efektu uczenia się**

**Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku**

**Wykaz literatury**

Nazwa zajęć Postępowanie administracyjne		Forma zaliczenia E		Liczba punktów ECTS 5			
<b>Kierunek studiów: administracja</b>							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr			
praktyczny	SDS	Tak	Nie	II			
<b>Dyscyplina: nauki prawne</b>							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)				
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Wykłady	30	18	6/4	24	38	60	2
Praca z literaturą				10	18		
Przygotowanie do zaliczenia				14	20		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	4/2	56	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				30	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				26	30		
<b>Razem</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>10/6</b>	<b>80</b>	<b>108</b>	<b>150</b>	<b>5</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Wykład: wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach, studium przypadku ćwiczenia: dyskusja, praca nad tekstem, rozwiązywanie. kasusów							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
znajomość struktur administracji publicznej, znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego, wiedza o mechanizmach realizacji norm prawa administracyjnego							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
Zapoznanie studentów z regułami postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznych problemów związanych ze stosowaniem omawianych norm.							
<b>Treści programowe:</b>							
WYKŁADY:							

1. Pojęcie, funkcje i przedmiot postępowania administracyjnego
2. Prawa regulacja postępowania administracyjnego. Przedmiot i zakres regulacji ustawy - kodeks postępowania administracyjnego
3. Zasady ogóle postępowania administracyjnego
4. Struktura podmiotowa postępowania administracyjnego
5. Wszczęcie postępowania i postępowanie wyjaśniające
6. Zawieszenie i umorzenie postępowania
7. Mediacja
8. Orzeczenia organu pierwszej instancji
9. Środki zaskarżenia i administracyjny tok instancji
10. Tryby nadzwyczajne postępowania administracyjnego

#### ĆWICZENIA:

1. Rodzaje procedur administracyjnych i umiejętność ich identyfikacji i stosowania
2. Stadia postępowania administracyjnego
3. Problematyka kwalifikowania podmiotów jako stron postępowania
4. Gromadzenie i wymiana informacji (komunikacja) w postępowaniu administracyjnym
5. Treść i forma orzeczeń administracyjnych
6. Konstruowanie środków zaskarżenia

#### Efekty uczenia się:

##### Wiedza

W01

- ma wiedzę na temat funkcji, przedmiotu i zasad postępowania administracyjnego

W02

Ma wiedzę na temat możliwości wszczęcia, zawieszenia, umorzenia postępowania administracyjnego

W03

ma wiedzę na temat stadiów postępowania i środków zaskarżenia

##### Umiejętności

U01

potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa administracyjnego

U02

potrafi prognozować i modelować praktyczne skutki postępowań administracyjnych i sądowno-administracyjnych z wykorzystaniem literatury i orzecznictwa

U03

potrafi prawidłowo i krytycznie zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia służące do opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.

##### Kompetencje społeczne

K01

potrafi interpretować przepisy i sporządzać odpowiednie pisma procesowe

#### Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

##### A. Sposób zaliczenia

**Wykład** – egzamin pisemny lub ustny

**Ćwiczenia** – zaliczenie na ocenę

##### B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów

**Wykład:**

Egzamin: W01; W02; W03; U01; U02; U03;

##### Ćwiczenia audytoryjne:

Kolokwium zaliczeniowe: W01; W02; W\_03; U01;

Aktywność na zajęciach - rozwiązywanie zadań: U01; U02; U03; K01

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Numer (symbol) efektu uczenia się W_01 W_02 W_03  U_01 U_02 U_03 K_01	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku K_W13 K_W012  K_U03 K_U04 K_U18 K_K01
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	
<b>W_01</b>	<b>KW_13</b>	
<b>W_02</b>	<b>KW_12</b>	
<b>W_03</b>	<b>KW_13</b>	
<b>U_01</b>	<b>KU_03</b>	
<b>U_02</b>	<b>KU_04</b>	
<b>U_03</b>	<b>KU_18</b>	
<b>K_01</b>	<b>K_K01&lt; KK-06</b>	
<b>Wykaz literatury</b>		
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>		
B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Wolters Kluwer 2021		
<b>Literatura uzupełniająca:</b> Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, red. R. Hauser, A. Skoczylas, Wolters Kluwer 2021		

Nazwa zajęć Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych		Forma zaliczenia E		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	Tak		Nie	II		
Dyscyplina: nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Wykłady	15	9	4/4	41	47	60	2
Praca z literaturą				20	20		
Przygotowanie do zaliczenia				21	27		
Ćwiczenia audytoryjne	15	9	2/2	13	19	30	1
Przygotowanie do ćwiczeń				5	9		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				8	10		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/6</b>	<b>54</b>	<b>66</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość podstawowych informacji na temat systemu finansów publicznych							
<b>Cele przedmiotu:</b> poznanie zasad odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych							
<b>Treści programowe:</b> WYKŁADY 1. Zagadnienia wstępne. Źródła prawa finansów publicznych. Funkcje, zasady, zakres finansów publicznych 2. Rola finansów publicznych w systemach rządzenia; 3. Polityka finansowa; 4. Sektor finansów publicznych; 5. Środki publiczne. Zasady gospodarowania środkami publicznymi; 6 Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; 7 Postępowanie w sprawie							

naruszenia dyscypliny finansów publicznych; 8. Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny i wymiar kar

**ĆWICZENIA:**

1. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (pojęcia ogólne, definicje, zakres przedmiotowy, zakres podmiotowy, okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny; 2. Postępowanie w sprawie naruszenia dyscypliny (zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny, czynności sprawdzające i postępowanie wyjaśniające) 3. Kary i skutki przypisania odpowiedzialności 4. Przykłady czynności stanowiących naruszenie dyscypliny.

<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b> W01 ma podstawową wiedzę na temat finansów publicznych</p> <p>W02 ma podstawową wiedzę na temat odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych</p> <p>.</p> <p><b>Umiejętności</b></p> <p>U01 potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu finansów publicznych</p> <p>U02 potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p>K01 potrafi interpretować przepisy z zakresu finansów publicznych</p> <p>K02 potrafi stosować przepisy z zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, sporządzać odpowiednie pisma procesowe</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b></p> <p><b>Wykład</b> – egzamin <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie na ocenę</p> <p><b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b></p> <p><b>Wykład:</b> egzamin testowy (W01, W02, U01, U02)</p> <p>aktywność w trakcie zajęć: (K01, K02)</p> <p><b>Ćwiczenia audytoryjne:</b> Kolokwia zaliczeniowe (W01, W02) Praca w grupach (U02, U02) Aktywność na zajęciach (K01, K02)</p> <p>Ocena końcowa z zajęć: Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady: K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus K ∈ (70% a, 80% a) dobra K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>
--	--

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
	W_01 W_02  U_01 U_02 U_03 K_01 K_02 K01	K_W02  K_U02, K_U03 K_K01, K_K06

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
--	--

W01	K_W02
W02	K_W02
U01,	K_U03
U02	K_U02, K_U03
K01,	K_K01
K02	K_K06

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

1. S. Owsiak, Finanse publiczne. Teoria i praktyka, Warszawa 2017

B. Brzeziński, A. Olesińska, Prawo finansów publicznych, Toruń 2017

**Literatura uzupełniająca:** A. Mikos-Sitek, P. Zapadka, Prawo finansów publicznych, Warszawa 2018



Nazwa zajęć Prawo zamówień publicznych		Forma zaliczenia E		Liczba punktów ECTS 4			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	Tak		Nie	II		
Dyscyplina: nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Wykłady	15	9	4/4	11	17	30	1
Praca z literaturą				6	6		
Przygotowanie do zaliczenia				5	11		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	4/2	56	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				25	35		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				35	40		
<b>Razem</b>	<b>45</b>	<b>27</b>	<b>8/6</b>	<b>67</b>	<b>87</b>	<b>120</b>	<b>4</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość podstawowych informacji na temat systemu finansów publicznych							
<b>Cele przedmiotu:</b> zapoznanie z podstawowymi zasadami zamówień publicznych							
<b>Treści programowe:</b> Wykłady: 1. Istota i cele zamówień publicznych, podstawowe przesłanki regulacji z zakresu prawa zamówień publicznych							

2. Podstawowe przesłanki wydania przepisów z zakresu zamówień publicznych
3. Charakterystyka prawa zamówień publicznych
4. Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych
5. Zakres podmiotowy stosowania prawa zamówień publicznych
6. Procedury udzielania zamówień publicznych

**Ćwiczenia:**

Podstawy prawne udzielania zamówień publicznych w prawie Unii Europejskiej; Pojęcie i istota zamówień publicznych; Zakres stosowania prawa zamówień publicznych; Zasady udzielania zamówień publicznych; Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego; podstawowe pojęcia; Prawo zamówień publicznych - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.; Charakterystyka podstawowych zasad obowiązujących w sferze zamówień publicznych; Tryby udzielania zamówień. Realizacja zamówienia publicznego - umowa w sprawie zamówienia publicznego; Nadzór, kontrola i odpowiedzialność w prawie zamówień publicznych

**Efekty uczenia się:**

W\_01. Znajomość regulacji prawnych sektora zamówień publicznych;

W\_02. Znajomość publiczno- i prywatnoprawnych elementów procesu udzielania zamówień publicznych;

W\_03 - Posiada podstawową wiedzę o regulacjach udzielania zamówień publicznych

**Umiejętności**

U\_01. Student prawidłowo stosuje pojęcia z zakresu prawa zamówień publicznych

U\_02. Student potrafi wykorzystać metody badawcze stosowane w nauce prawa zamówień publicznych do analizy instytucji prawnych;

U\_03. Student potrafi udzielić porady prawnej z zakresu prawa zamówień publicznych

**Kompetencje społeczne**

K\_01. Student ma kompetencje do interpretacji i oceny przepisów prawa zamówień publicznych

**Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne**

**A. Sposób zaliczenia**

Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę

**B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów**

Ćwiczenia audytoryjne:

Kolokwia zaliczeniowe (W1), (W2), (W3), U\_01

Praca w grupach (U2), (U3)

Aktywność na zajęciach (K1), (K2)

Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:

K ε (0% a, 50% a) niedostateczna

K ε (50% a, 60% a) dostateczna

K ε (60% a, 70% a) dostateczna plus K ε (70% a, 80% a) dobra

K ε (80% a, 90% a) dobra plus

K ε (90% a, 100% a) bardzo dobra

K_02.Student potrafi podchodzić krytycznie do obowiązujących przepisów prawa zamówień publicznych		
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
	W_01 W_02 W_03 U_01 U_02 U_03 K_01 K_02	K_W01 K_W03 K_W04  K_U02 K_U03 K_U04 K_U05 K_U13 K_U14 K_U17 K_K01, K_K02, K_K03
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	
W01	K_W03, K_W04	
W02	K_W01	
W03	K_W03, K_W04	
U01	K_U02, K_U04, K_U05	
U02	K_U03, K_U04	
U03	K_U13, K_U14, K_U17	
K01	K_K01, K_K02, K_K03	
K02	K_K01, K_K02	
<b>Wykaz literatury</b>		
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>		
1. Zamówienia publiczne jako przedmiot regulacji prawnej, A. Borkowski, M. Guziński, K. Horubski i inni, Wrocław 2012.		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		
1. Prawo zamówień publicznych. Komentarz M. Stachowiak, J. Jerzykowski, W. Dzierżanowski, Warszawa 2012;		
2. Prawo zamówień publicznych. Komentarz, P. Granecki, Warszawa 2012 .		

<b>Nazwa zajęć</b> Organizacja pracy i biurowość w administracji publicznej		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 1			
<b>Kierunek studiów: administracja</b>							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>	<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>			
praktyczny	SDS	Tak	Nie	II			
<b>Dyscyplina: nauki o polityce i administracji</b>							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>4/2</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>30</b>	<b>1</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				5	9		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				6	10		
<b>Razem</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>4/2</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>30</b>	<b>1</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>  wykład, dyskusja dydaktyczna, metoda problemowa							
<b>Wymagania wstępne:</b>  Podstawowe wiadomości z zakresu nauki administracji							
<b>Cele przedmiotu:</b>  Przekazanie informacji na temat metod organizacji pracy urzędu administracji publicznej, czynników wpływających na efektywność pracy, podstawowych czynności biurowych w urzędzie administracji publicznej, w tym postępowania z dokumentacją urzędową.							
<b>Treści programowe:</b>  ĆWICZENIA: 1. Pojęcie urzędu administracji publicznej i zagadnienie jego wewnętrznej organizacji 2. Zadania organu a organizacja urzędu 3. Struktura urzędu i prawne narzędzia jej kształtowania 4. Akty prawne regulujące pracę w administracji publicznej 5. Rodzaje stanowisk pracy w administracji publicznej 6. Zasady organizacji indywidualnego stanowiska pracy 7. Systemy kancelaryjne i obieg dokumentów w urzędzie 8. Podstawowe typy czynności biurowych							

9. Zarządzanie informacją w administracji  
 10. Informatyzacja pracy biurowej w administracji publicznej

<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b>          W01 – student zna podstawowe pojęcia z zakresu pracy biurowej w administracji</p> <p>W02 – student zna zadania, organizację urzędu oraz podstawowe zasady organizacji indywidualnego stanowiska pracy</p> <p><b>Umiejętności</b>          U01 - potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu pracy biurowej w administracji          U02 – potrafi zarządzać zdobytą informacją</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>          K01- potrafi dokonać krytycznej oceny odbieranych treści,</p> <p>K02 - 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.</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b></p> <p><b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie na ocenę</p> <p><b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b></p> <p><b>Ćwiczenia audytoryjne:</b>          Kolokwium zaliczeniowe: W01; W02; U01</p> <p>Aktywność na zajęciach - rozwiązywanie zadań: U01; U02; K01; K02</p>
--	--

	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
	W_01 W_02	K_W03 K_W07 K_W12 K_W_14
	U02, U02, K01 K02	K_U01 K_U03 K_K01 K_K05

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
W01	K_W03, K_W07
W02	K_W12, K_W14
U01,	K_U01
U02,	K_U03
K01	K_K01

K02	K_K05
<b>Wykaz literatury</b>	
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>	
1. A. Ziółkowska, A. Gronkiewicz, Organizacja pracy biurowej w administracji. Zagadnienia prawne, Katowice 2014.	
<b>Literatura uzupełniająca:</b>	
1. H. Robótka, Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Toruń 2010;	
2. A. Barczewska-Dziobek, M. Bosak, K. Kłosowska-Lasek, Biurotechnika w administracji publicznej, Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego 2012;	

Nazwa zajęć Seminarium magisterskie		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 6			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	tak			II, III, IV		
Dyscyplina: zaliczone do nauki o polityce i administracji							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
<b>Seminarium</b>	<b>90</b>	<b>54</b>	<b>20/10</b>	<b>70</b>	<b>116</b>	<b>180</b>	<b>6</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				20	26		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				50	90		
<b>Razem</b>	<b>90</b>	<b>54</b>	<b>20/10</b>	<b>70</b>	<b>116</b>	<b>180</b>	<b>6</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> , dyskusja dydaktyczna związana z tematyką seminarium, zadania ćwiczeniowe							
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość zagadnień z zakresu przedmiotu odpowiadającego tematyką pracy magisterskiej							
<b>Cele przedmiotu:</b> Określenie tematu pracy i jej struktury, a także zapoznanie studenta ze sposobami formułowania celów pracy, z zasadami doboru metod i technik badawczych, metodologią badań odpowiadającą dyscyplinie, sposobami analizy i interpretacji źródeł oraz literatury przedmiotu, zasadami realizacji pracy badawczej, a także dokumentowania i prezentowaniu wyników badań (omówienie sposobów cytowania i opatrywania tekstu przypisami).							
<b>Treści programowe:</b>							
1. Metodologia przygotowania pracy magisterskiej. 2. Określenie tematu pracy i jej struktury. 3. Koordynacja etapów powstawania pracy magisterskiej. 4. Przygotowanie do obrony pracy magisterskiej.							
<b>Efekty uczenia się</b>				<b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b>			
<b>Wiedza</b> W_01. Posiada wiedzę o sposobach formułowania celów pracy oraz zasadach doboru metod i technik badawczych.				<b>A. Sposób zaliczenia:</b>			

<p>W_02. Zna sposoby realizacji pracy badawczej oraz dokumentowania i prezentowania wyników badań.</p> <p><b>Umiejętności</b>  U_01. Potrafi wyszukiwać materiały źródłowe, literaturę przedmiotu i przeprowadzać pracę badawczą.  U_02. Potrafi przeprowadzić analizę i interpretację źródeł oraz literatury przedmiotu.  U_03. Potrafi dokumentować i prezentować wyniki pracy badawczej.</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  K_01. Respektuje zasady praw autorskich innych osób.  K_02. Potrafi argumentować swoje stanowisko i krytycznie oceniać poglądy formułowane przez inne osoby.</p>		<p><b>Seminarium</b> – realizacja zadań seminaryjnych służących realizacji efektów uczenia się.</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b></p> <p><b>Seminarium</b> – ocena realizacji zadań seminaryjnych służących realizacji efektów uczenia się.</p>	
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>		<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>			
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>		
W_01	K_W11		
W_02	K_W10		
U_01	K_U05; K_U17		
U_02	K_U17		
U_03	K_U17		
K_01	K_K03; K_K07		
K_02	K_K01		
<b>Wykaz literatury</b>			
<p><b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>  J. Boć, <i>Jak pisać pracę magisterską</i>, Wrocław 1994</p>			
<p><b>B. Literatura uzupełniająca:</b>  M. Węglińska, <i>Jak pisać pracę magisterską? Poradnik dla studentów</i>, Kraków 2010</p>			



<b>Nazwa zajęć</b> Ustrój samorządu terytorialnego		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 3			
<b>Kierunek studiów: administracja</b>							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>		<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>		
praktyczny	SDS	Nie		Tak	II		
<b>Dyscyplina: nauki prawne</b>							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				40	45		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				16	25		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
znajomość podstawowych informacji na temat organizacji i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
Zaznajomienie studentów z konstrukcją prawną funkcjonowania samorządu terytorialnego, jego miejscem w systemie organów administracji publicznej w Polsce. Wskazanie obszarów oddziaływania jednostek samorządu terytorialnego na społeczeństwo i infrastrukturę.							
<b>Treści programowe:</b>							
Ćwiczenia:							
1. Podstawy prawne działalności samorządu terytorialnego w Polsce (regulacje prawne przyjęte w ramach reformy decentralizacji administracji publicznej, regulacje konstytucyjne wyznaczające podstawy działalności samorządu terytorialnego),							
2. Pojęcie, istota i cechy samorządu terytorialnego (korporacyjny charakter przynależności do wspólnoty samorządowej, udział w realizacji zadań o charakterze publicznym), pojęcie gminy, powiatu i województwa samorządowego,							

<p>3. Organizacja jednostek samorządu terytorialnego (organy stanowiąco-kontrolne gminy, powiatu i województwa, ich wewnętrzna organizacja i zakres właściwości, organy wykonawcze gminy, powiatu i województwa,</p> <p>4. Pojęcie i katalog zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,</p> <p>5. Instytucja nadzoru (pojęcie nadzoru, nadzór a kontrola, ustawowe organy nadzoru i rozstrzygnięcia nadzorcze,</p> <p>6. Samorządowe Kolegia Odwoławcze i ich powiązanie z samorządem terytorialnym (wewnętrzna struktura kolegiów, formy rozstrzygnięć podejmowanych przez SKO.</p>		
<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b>  <b>W_01</b> - ma wiedzę na temat jednostek samorządu terytorialnego w Polsce,  <b>W_02</b> - ma wiedzę na temat funkcjonowania aparatu administracji publicznej  <b>W_03</b> - ma wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji samorządowej</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U_01</b> - potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa samorządowego  <b>U_02</b> - potrafi prawidłowo analizować i interpretować przyczyny oraz przebieg procesów i zjawisk prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K_01</b> - potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego  <b>K_02</b> - ma zdolność do nadążania za zmianami prawa,  <b>K_03</b> - potrafi odszukać określony akt normatywny i dokonać jego oceny</p>		<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b>  <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie na ocenę</p> <p><b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b></p> <p><b>Wykład:</b></p> <p><b>Ćwiczenia audytoryjne:</b>  Kolokwia zaliczeniowe W_01; W_02; W_03; U_01.; U_02.  Praca w grupach U_01.; U_02.; K_01.; K_02; K_03.  Aktywność na zajęciach U_01; U_02.</p>
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p>
	<p>Numer (symbol) efektu uczenia się</p> <p>W_01 W_02 W_3</p> <p>U01, U02, K_01, K_02, K_03</p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p> <p>K_W03 K_W04 K_W012</p> <p>K_U03 K_U08 K_K06; K_K10</p>
<p><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>		
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>	
<p>W_01,</p>	<p>K_W04</p>	

W_02,	K_W03
W_03	K_W12
U_01,	K_U03
U_02	K_U08
K_01,	K_K06
K_02,	K_K10
K_03	K_K10

### **Wykaz literatury**

#### **A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

1. E. Nowacka, Samorząd terytorialny jako forma decentralizacji administracji, Wyd. LexisNexis, Warszawa 2010,
2. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny w Polsce, Wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2009,
3. H. Izdebski, Samorząd terytorialny. Podstawy ustroju i działalności, Wyd. LexisNexis, Warszawa 2010.
4. J. Hauser Administracja publiczna, wydanie II, Wyd. PWN, Warszawa 2011.
5. M. Stahl, Encyklopedia samorządu terytorialnego, część II Zadania i kompetencje, Wyd. Difin, Warszawa 2011.

#### **Literatura uzupełniająca:**

Nazwa zajęć Prawo karne skarbowe		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	Nie		Tak	II		
Dyscyplina: nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	4/2	56	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				40	45		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				16	25		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
znajomość podstawowych informacji na temat prawa							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie prawa karnego skarbowego, zapoznanie z podstawowymi pojęciami, konstrukcjami i zasadami prawa karnego skarbowego uzupełnionymi o zagadnienia z zakresu problematyki państwa przydatnymi do studiowania nauk prawnych							
<b>Treści programowe:</b>							
Ćwiczenia:							
<b>Treści programowe</b>							
1. Pojęcie, zasady i źródła prawa karnego skarbowego							
2. Sankcje w prawie karnym skarbowym							
3. Przepięstwa i wykroczenia skarbowe przeciwko obowiązkowi podatkowemu							
4. Przepięstwa i wykroczenia skarbowe przeciwko obowiązkowi celnemu							
5. Przepięstwa i wykroczenia skarbowe przeciwko obrotowi dewizowemu							
6. Przepięstwa i wykroczenia skarbowe przeciwko organizacji gier hazardowych							
7. Postępowanie karnoskarbowe							

<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b>  <b>W_01</b> - zna podstawowe pojęcia z zakresu prawa karnego skarbowego  <b>W_02</b> - ma podstawową wiedzę o funkcjonowaniu państwa i prawa w zakresie stosowania prawa karnego skarbowego</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U_01</b> - potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa karnego skarbowego</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K_01</b> - rozumie podstawowe zjawiska zachodzące w państwie w zakresie stosowania prawa karnego skarbowego  <b>K_02</b> - rozumie podstawowe pojęcia prawnicze z zakresu prawa karnego skarbowego i potrafi je prawidłowo używać  <b>K_03</b> - potrafi odszukać przepisy z zakresu prawa karnego skarbowego i dokonać ich wykładni</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b></p> <p>Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę</p> <p><b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b></p> <p><b>Ćwiczenia audytoryjne:</b>  Kolokwium zaliczeniowe W_01; W_02; U_01.  Praca w grupach U_01.; K_01.; K_02; K_03.  Aktywność na zajęciach U_01.</p>
---	---

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
	W_01 W_02 U01, K_01, K_02, K_03	K_W01 K_W05 K_W06 K_W09  K_U02 K_U03 K_U04 K_U10 K_U11 K_U12 K_U13 K_U14 K_U18 K_K01 K_K06 K_K10

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
W_01,	K_W01, K_W06
W_02,	K_W05, K_W09
U_01,	K_U02 K_U03 K_U04 K_U10 K_U11 K_U12 K_U13 K_U14 K_U18
K_01,	K-K01
K_02,	K_K06
K_03	K_K10

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**  
Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, Dz. U. Nr 83, poz. 930 ze zm.  
**Literatura uzupełniająca:**

G. Skowronek, *Kodeks karny skarbowy. Komentarz*, Warszawa 2020, Legalis.

Nazwa zajęć Legislacja administracyjna		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	Nie		TAK	II		
Dyscyplina: nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	4/2	56	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				35	45		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				21	25		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Dyskusja, rozwiązywanie przypadków, sporządzanie aktów prawa miejscowego, praca w grupach, analiza aktów połączona z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
Wstęp do prawoznawstwa							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
Poznanie i rozumienie koncepcji, uwarunkowań i podstawowych zasad tworzenia prawa w Polsce oraz uzyskanie wiedzy o formach i procedurach stanowienia aktów normatywnych.							
<b>Treści programowe</b>							
<b>ĆWICZENIA:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe założenia tworzenia prawa w państwie demokratycznym</li> <li>2. Źródła prawa administracyjnego jako podstawa funkcjonowania administracji</li> <li>3. Katalog źródeł prawa europejskiego</li> <li>4. Sposoby uchwalania źródeł prawa europejskiego</li> <li>5. Koncepcja tworzenia prawa a system źródeł prawa w Polsce</li> <li>6. Warunki skuteczności prawa i model racjonalnego tworzenia prawa</li> </ol>							

7. Udział sądów i Trybunału konstytucyjnego w kształtowaniu treści prawa i zasad poprawnej legislacji
8. Zasady techniki prawodawczej
9. Konstrukcja ustawy i rozporządzenia
10. Projekty aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym, akty prawa miejscowego

**Efekty uczenia się:**

**Wiedza**

Student:

W\_01 posiada znajomość źródeł prawa i procedur tworzenia go w warunkach polskiej legislacji

W\_02 Wie jakie reguły rządzą relacjami między aktami tworzonymi w prawie wewnętrznym i na poziomie Unii Europejskiej

W\_03 Zna wybrane metody i narzędzia opisu, w tym techniki pozyskiwania danych związanych z administracją i procesy w nich zachodzące

**Umiejętności**

Student:

U\_01 Potrafi prawidłowo komunikować się w zakresie zagadnień legislacji posługując się terminologią z obszaru prawa administracyjnego, analizować treść aktów normatywnych z punktu widzenia ich zgodności, wykonywania i błędów techniki legislacyjnej

U\_02 Potrafi oceniać etyczne aspekty treści regulacji prawnych i przyczyny naruszeń proceduralnych

**Kompetencje społeczne**

K\_01 student jest przygotowany do krytycznej analizy treści porządku prawnego i koniecznej roli strzeżenia zasad etyki zawodowej

K\_02 Rozumie znaczenie postawy legalizmu w życiu zawodowym i społecznym

K\_03 Potrafi określać priorytety w zakresie tworzenia i stosowania prawa, umie rozstrzygać dylematy dotyczące podejmowanych decyzji.

**Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne**

**A. Sposób zaliczenia**

Ćwiczenia – Zo

**B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów**

**Ćwiczenia audytoryjne:** test/studium przypadku

**Ćwiczenia audytoryjne:**

Kolokwia zaliczeniowe W\_01; W\_02; W\_03; U\_01.; U\_02.

Praca w grupach U\_01.; U\_02.; K\_01.; K\_02; K\_03.

Aktywność na zajęciach U\_01; U\_02.

	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
	W_01 W_02 W_3	K_W03 K_W05 K_W06 K_W11
	U01, U02, K_01, K_02, K_03	K_U01 K_U02 K_U03 K_U12 K_K01, K_K02, K_K05

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**



Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01,	K_W01
W_02,	K_W03
W_03	K_W11
U_01,	K_U 01, K_U02, K-U03
U_02,	K_U12
K_01,	K-K01
K_02,	K_K02
K_03	K_K05

#### **Wykaz literatury**

##### **A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

1. Bąkowski T., Uziębło P., Wierczyński G., Zarys legislacji administracyjnej, Presscom, Wrocław, 2010
2. Wierczyński G., Redagowanie i ogłaszanie aktów normatywnych, Komentarz, Wolters Kluwer, Warszawa 2016.

##### **Literatura uzupełniająca:**

1. Dolnicki B., Źródła prawa w samorządzie terytorialnym, Wolters Kluwer, Warszawa, 2017.
2. Grzonka L., Legislacja administracyjna, Beck, Warszawa 2015.
3. Karpiuk M. et al., Legislacja administracyjna, Warszawa 2013.
4. Mazuryk M., Kaczocho M., Legislacja administracyjna. Repetytorium i testy, Wolters Kluwer, Warszawa, 2019.
5. Stahl M., Duniewska Z., Legislacja administracyjna, Warszawa 2012.

<b>Nazwa zajęć</b> Gospodarka finansowa w jednostkach budżetowych		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 3			
<b>Kierunek studiów: administracja</b>							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>	<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>			
praktyczny	SDS	Nie	Tak	II			
<b>Dyscyplina: nauki prawne</b>							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				40	50		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				16	20		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne</b> znajomość podstawowych informacji na temat funkcjonowania jednostek budżetowych							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie gospodarki finansowej, i funkcjonowania jednostek budżetowych, zapoznanie z podstawowymi pojęciami, konstrukcjami i zasadami prawa uzupełnionymi o zagadnienia z zakresu problematyki prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych							
<b>Treści programowe:</b>							
Ćwiczenia:							
1. Zasadnicze zagadnienia teorii finansów publicznych. Podstawowe pojęcia i koncepcje teorii sektora publicznego. Dwusektorowość gospodarki a zakłócenia mechanizmu rynkowego (market failure). Interwencja państwa i jej mechanizmy. Rozmiary świadczeń publicznych. Polityka fiskalna państwa. Obieg pieniądza w gospodarce. Sprawiedliwość w finansach publicznych. Bezpieczeństwo finansowe państwa i jego koszty. Kwestia koordynacji polityki fiskalnej i pieniężnej.							
2. Podstawowe zagadnienia ustawy o finansach publicznych. Pojęcia podstawowe. Zasady publicznej gospodarki finansowej. Formy funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych. Fundusze celowe.							
3. Podstawy prawa budżetowego i gospodarki budżetowej państwa. Pojęcie i charakter budżetu. Treść							

ustawy budżetowej. Prowizorium budżetowe. Zasady budżetowe: zupełności, jedności, szczegółowości, równowagi. Treść budżetu państwa: podział dochodów budżetu, znaczenie danin publicznych, subwencje ogólne, dotacje i ich rodzaje, obsługa długu skarbu Państwa. Podstawowe kwestie procedury budżetowej: etapy procedury budżetowej, przygotowanie projektu budżetu, uchwalanie budżetu, zasady, etapy kontroli wykonywania budżetu.

4. Ogólna charakterystyka gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego. Istota samorządu terytorialnego. Europejska Karta Samorządu Terytorialnego. Podstawy prawne finansowania zadań jednostek samorządu terytorialnego. Zadania jednostek samorządu terytorialnego. Kategorie zadań jednostek samorządu terytorialnego. Źródła dochodów budżetu samorządu gminy, powiatu i województwa: struktura i klasyfikacja dochodów, udział w podatkach państwowych, struktura dochodów zewnętrznych, dochody o charakterze fakultatywnym. Wydatki jednostek samorządowych: sposób dokonywania wydatków, kontrola zarządcza, klasyfikacja wydatków, zasada roczności wydatków budżetowych.

5. Procedura budżetowa na szczeblu samorządu terytorialnego. Definicja budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Etapy tworzenia budżetu. Prognoza finansowa. Projekt uchwały budżetowej. Uchwalanie budżetu. Prowizorium budżetowe. Wykonywanie budżetu. Zmiany w planie dochodów i wydatków. Zasada roczności budżetu. Kasowa obsługa budżetu. Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu. Absolutorium.

6. Nadzór nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego. Nadzór w świetle Konstytucji i Europejskiej Karty Samorządu Terytorialnego. Struktura i funkcjonowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej (RIO). Kompetencje RIO. Funkcje RIO: kontrolna i nadzorczą. Uprawnienia opiniodawcze RIO.

<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b>  <b>W_01</b> – zna podstawowe pojęcia z zakresu finansów publicznych i gospodarki finansowej  <b>W_02</b> – zna procedurę budżetową na szczeblu samorządu terytorialnego  <b>W_03</b> - ma rozszerzoną wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U_01</b> - potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu finansów publicznych  <b>U_02</b> - potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią dotyczącą organizacji państwowej</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K_01</b> - rozumie podstawowe zjawiska zachodzące w państwie  <b>K_02</b> - rozumie podstawowe pojęcia prawnicze i potrafi je prawidłowo używać  <b>K_03</b> - potrafi odszukać określony akt normatywny</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b></p> <p><b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie na ocenę  <b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b></p> <p><b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie na ocenę</p> <p><b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b></p> <p><b>Wykład:</b></p> <p><b>Ćwiczenia audytoryjne:</b>  Kolokwia zaliczeniowe W_01; W_02; W_03; U_01.; U_02.  Praca w grupach U_01.; U_02.; K_01.; K_02; K_03.  Aktywność na zajęciach U_01; U_02.</p>
--	---

<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p> <p>Numer (symbol) efektu uczenia się  W_01 W_02 W_3</p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p> <p>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku  K_W03 K_W05 K_W06 K_W20</p>
--	--	---

	U01, U02, K_01, K_02, K_03	K_U01 K_U02 K_U03 K_U04 K_U10 K_K01 K_K10
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	
W_01,	K_W01	
W_02,	K_W04; K_W20	
W_03	K_W03; K_W05; K_W06	
U_01,	K_U01 K_U02 K-U03	
U_02	K_U04 K_U10	
K_01,	K-K01	
K_02,	K-K01	
K_03	K_K10	
<b>Wykaz literatury</b>		
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>		
P. Winczorek, Gospodarka finansowa jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.		
W. Miemiec (red.), Prawo finansów publicznych z pytaniami i kasusami, Warszawa 2018.		
M. Miemiec, K. Sawicka, M. Miemiec, Prawo finansów publicznych sektora samorządowego, Warszawa 2013.		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		
P. Sołtyk, Finanse samorządowe, Warszawa 2021.		

<b>Nazwa zajęć</b> Przygotowanie projektów do UE		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 3			
<b>Kierunek studiów: administracja</b>							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>	<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>			
praktyczny	SDS	Nie	Tak	II			
<b>Dyscyplina: nauki prawne</b>							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
	<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>	<b>Nk (konsultacje/ zaliczenia/ egzaminy)</b>		<b>S (student)</b>			
	<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				41	45		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				15	25		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Dyskusja, rozwiązywanie przypadków, sporządzanie aktów prawa miejscowego, prawa w grupach, analiza aktów, połączona z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
znajomość podstawowych informacji na temat organizacji i funkcjonowania instytucji UE							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie funkcjonowania instytucji UE, zapoznanie z podstawowymi pojęciami, konstrukcjami i zasadami, które determinują tworzenie projektów do UE							
<b>Treści programowe</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne funkcjonowania Unii Europejskiej.</li> <li>2. Cele i wytyczne polityki spójności.</li> <li>3. Główne obszary wsparcia z funduszy strukturalnych (rolnictwo i rybactwo, obszary wiejskie, współpraca na rzecz rozwoju, dobre sąsiedztwo i partnerstwo, ochrona ludności).<sup>77</sup></li> <li>4. Programy operacyjne i ich finansowanie.</li> <li>5. Tworzenie projektu: identyfikacja celów, trwałość projektu, montaż finansowy, harmonogram projektu, studium wykonalności projektu, inne załączniki do projektu.</li> <li>6. Procedura składania projektu do Unii Europejskiej.</li> </ol>							

<b>Efekty uczenia się:</b>  <b>Wiedza</b> <b>W_01</b> - zna podstawowe pojęcia z zakresu struktury UE <b>W_02</b> - zna podstawowe pojęcia z zakresu prawa międzynarodowego <b>W_03</b> – ma wiedzę z zakresu konstrukcji projektów do UE  <b>Umiejętności</b> <b>U_01</b> - potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa międzynarodowego <b>U_02</b> - potrafi tworzyć projekty do UE  <b>Kompetencje społeczne</b> <b>K_01</b> - rozumie podstawowe zjawiska zachodzące w strukturach UE <b>K_02</b> - rozumie podstawowe pojęcia prawnicze i potrafi je prawidłowo używać		<b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b>  <b>A. Sposób zaliczenia</b> <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie na ocenę <b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b>  <b>Wykład:</b>  <b>Ćwiczenia audytoryjne:</b> Kolokwia zaliczeniowe W_01; W_02; W_03; U_01.; U_02. Praca w grupach U_01.; U_02.; K_01.; K_02; K_03. Aktywność na zajęciach U_01; U_02.	
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>		<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b> W_01 W_02 W_3		<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b> K_W01 K_W06
	U01, U02, K_01, K_02, K_03		K_U02 K_U03 K_U11 K_U16 K_K01 K_K06 K_K10
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>			
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>		
W_01,	K_W06		
W_02,	K_W01		
W_03	K_W06		
U_01,	K_U02 K-U03		
U_02	K_U11 K_U16		
K_01,	K-K01		
K_02,	K_K06 K_K10		
<b>Wykaz literatury</b>			
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b> Tkaczyński J.W., Willa R., Świstak M. (2008): Fundusze Unii Europejskiej 2007-2013. Cele. Działania. Środki. Wyd. Uniwersytetu Jagiellońskiego			
Szymańska A. (2008): Jak przygotować dobry wniosek, czyli jak skutecznie pozyskiwać fundusze unijne 2007- 2013. Wyd. Placet Warszawa <b>Literatura uzupełniająca:</b>			

Kierzkowski T., Jankowska A., Knopik R. (2009): Fundusze strukturalne oraz Fundusz Spójności. C.H. Beck  
Trocki M., Grucza B. (red.) (2007): Zarządzanie projektem europejskim. Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne

Nazwa zajęć Podatki i opłaty lokalne		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	Nie		Tak	II		
Dyscyplina: nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)				
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	4/2	56	70	3	
Przygotowanie do ćwiczeń				41	45		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				15	25		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Dyskusja, rozwiązywanie kazuś, sporządzanie aktów prawa miejscowego, prawa w grupach, analiza aktów, połączona z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
Znajomość podstawowych pojęć i zasad z zakresu prawa finansów publicznych i podatkowego							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznanie zagadnień z zakresu stosowania podatków lokalnych</li> <li>- rozumienie znaczenia ustaw o podatkach lokalnych w systemie prawa podatkowego</li> <li>- poznanie konstrukcji podatków i opłat lokalnych</li> <li>- poznanie procedury uchwalania stawek w podatkach lokalnych</li> </ul>							
<b>Treści programowe</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- System podatków i opłat lokalnych, miejsce podatków lokalnych w systemie prawa podatkowego;</li> <li>- Podatek od nieruchomości;</li> <li>- Podatek od środków transportowych;</li> <li>- Podatek rolny;</li> <li>- Podatek leśny;</li> <li>- Opłaty lokalne;</li> <li>- Praktyczne aspekty tworzenia uchwał z zakresu podatków i opłat lokalnych.</li> </ul>							



<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b>  <b>W_01</b> - ma pogłębioną wiedzę o strukturach i zasadach funkcjonowania aparatu administracji publicznej i gospodarczej,  <b>W_02</b> - ma wiedzę na temat podstawowych zasad wymierzania podatków i opłat  <b>W_03</b> - ma wiedzę na temat instytucji prawa podatkowego</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U_01</b> - potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa podatkowego  <b>U_02</b> - potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią dotyczącą organizacji administracji skarbowej</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K_01</b> - rozumie podstawowe zjawiska zachodzące w polityce fiskalnej  <b>K_02</b> - rozumie podstawowe pojęcia prawnicze z zakresu opłat i podatków oraz potrafi je prawidłowo używać  <b>K_03</b> - potrafi odszukać określony akt normatywny z zakresu polityki fiskalnej państwa</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p>A. Sposób zaliczenia  Ćwiczenia: Zaliczenie na ocenę</p> <p>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów  Kolokwia zaliczeniowe  Praca w grupach  Aktywność na zajęciach  Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:  K □ (0% a, 50% a) niedostateczna  K □ (50% a, 60% a) dostateczna  K □ (60% a, 70% a) dostateczna plus  K □ (70% a, 80% a) dobra  K □ (80% a, 90% a) dobra plus  K ε (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>
--	--

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b> W_01 W_02 W_3  U01, U02, K_01, K_02, K_03	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b> K_W01 K_W09 K_W10  K_U01 K_U06 K_U07 K_U10 K_K01 K_K05

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
W_01	K_W01,
W_02	K_W10
W_03	K_W09, K_W10
U 01	K_U01, K_U07
U 02	K_U06, K_U10
K 01	K_K01
K 02	K_K05

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

A. Gomułowicz, J. Małecki, Podatki i prawo podatkowe, Wolters Kluwers, 2018

B. Pahl. Podatki i opłaty lokalne. Teoria i praktyka, Wolters Kluwers, 2017

**Literatura uzupełniająca:**

L. Etel, Podatek od nieruchomości, Warszawa, Wolters Kluwers, 2013

Nazwa zajęć Postępowanie sądowo-administracyjne		Forma zaliczenia E		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr			
praktyczny	SDS	Tak	Nie	III			
Dyscyplina: Nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Wykłady	15	9	4/4	11	17	30	1
Praca z literaturą				5	11		
Przygotowanie do zaliczenia				6	6		
Ćwiczenia audytoryjne	15	9	2/2	43	49	60	2
Przygotowanie do ćwiczeń				13	14		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				30	35		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/6</b>	<b>54</b>	<b>66</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
Metody dydaktyczne: Wykład: wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach, studium przypadku							
Ćwiczenia: dyskusja, praca nad tekstem, rozwiązywanie przypadków							
Wymagania wstępne: Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa i postępowania administracyjnego, wiedza o formach działania administracji publicznej							
Cele przedmiotu: Zapoznanie studentów z problematyką sądowej kontroli administracji publicznej oraz regułami postępowania sądowo-administracyjnego							
Treści programowe: <b>WYKŁADY:</b> 1. Modele sądowej kontroli działalności administracji publicznej 2. Pojęcie, funkcje i przedmiot postępowania sądowo-administracyjnego 3. Regulacja prawa sądownictwa administracyjnego i konstytucyjne uwarunkowania jego działalności							

4. Struktura sądów administracyjnych
5. Konstrukcja prawna skargi do sądu administracyjnego
6. Konstrukcja prawna sprzeciwu do sądu administracyjnego
7. Strony i uczestnicy postępowania sądowo-administracyjnego
8. Przebieg postępowania przed wojewódzkim sądem administracyjnym
9. Orzeczenia sądu I instancji
10. Środki zaskarżenia w postępowaniu sądowo-administracyjnym
11. Kompetencje Naczelnego Sądu Administracyjnego

#### ĆWICZENIA:

1. Zakres działalności administracji publicznej objętej kontrolą sądów administracyjnych
2. Stadia postępowania sądowo-administracyjnego
3. Treść i forma pism procesowych w postępowaniu sądowo-administracyjnym ze szczególnym uwzględnieniem skargi do sądu
4. Rozstrzygnięcie WSA i kryteria ich podjęcia
6. Skarga kasacyjna i zażalenie

#### Efekty uczenia się:

##### Wiedza

W01

- zna podstawowe pojęcia z zakresu postępowania sądowo-administracyjnego

W02

zna podstawowe modele sądowej kontroli administracji publicznej

W03

zna stadia postępowania sądowo-administracyjnego

##### Umiejętności

U01 potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa administracyjnego i sądowo-administracyjnego

U02 potrafi umiejętnie posługiwać się przepisami z zakresu postępowania sądowo-administracyjnego

U03 potrafi samodzielnie przygotować pismo procesowe

##### Kompetencje społeczne

K01

potrafi zidentyfikować problem prawny i znaleźć jego rozwiązanie

#### Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

##### A. Sposób zaliczenia:

Wykład – egzamin pisemny lub ustny

Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę

##### B. Formy i kryteria zaliczenia:

##### Wykład:

Egzamin: W01; W02; W03; U01; U02; U03;

##### Ćwiczenia audytoryjne:

Kolokwium zaliczeniowe: W01; W02; W03; U1; U2

Aktywność na zajęciach - rozwiązywanie zadań: K01

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Metoda	Numer przedmiotowego efektu uczenia się
	Kolokwium, egzamin	W1, W2, W3

#### Matryca efektów uczenia się dla zajęć

Numer (symbol)	Odniesienie do efektów uczenia się
----------------	------------------------------------

<b>efektu uczenia się</b>	<b>dla kierunku</b>
W_01	K_W03
W_02	K_W05
W_03	K_W09
U_01	K_U03
U_02	K_U12
U_03	K_U18
K01	K_K06
<b>Wykaz literatury</b>	
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>	
B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, Wolters Kluwer 2021	
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>	
Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, red. R. Hauser, A. Skoczylas, Wolters Kluwer 2021 Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, red. M. Wierzbowski, C.H. Beck 2020 Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Komentarz, red. R. Hauser, M. Wierzbowski, C.H. Beck 2021	

<b>Nazwa zajęć</b> Etyka w administracji		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 2			
<b>Kierunek studiów: administracja</b>							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>	<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>			
praktyczny	SDS	Tak	Nie	III			
<b>Dyscyplina: do dyscypliny wiodącej</b>							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów ECTS</b>	
	<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>	<b>Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)</b>	<b>S (student)</b>				
	<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
Przygotowanie do ćwiczeń	15			13	20		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu	15			13	20		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> dyskusja grupowa, praca z aktami normatywnymi i orzeczeniami sądów							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawoznawstwa i funkcjonowania administracji							
<b>Cele przedmiotu:</b> zapoznanie studentów z zasadami etyki zawodowej pracowników administracji							
<b>Treści programowe:</b> 1) Etyka zawodowa 2) Neutralność polityczna a etyka zawodowa 3) Budowanie postaw etycznych w administracji 4) Kodeksy etyczne 5) Kodeksy etyczne w administracji							

<b>Efekty uczenia się:</b>  <b>Wiedza</b> W_01 - zna podstawowe pojęcia z zakresu etyki zawodowej W_02 - zna podstawowe zasady etyczne pracownika administracji. W_03 - ma podstawową wiedzę na temat praw i obowiązków pracowników administracji  <b>Umiejętności</b>  U_01 - potrafi wskazać podstawowe zasady etyki zawodowej U_02 - potrafi interpretować przepisy kodeksów etycznych <b>Kompetencje społeczne</b> K_01 - potrafi odszukać kodeksy etyki zawodowej i interpretować ich przepisy K_02 - potrafi odszukać orzeczenia sądów dotyczące wymogów etycznych względem pracowników administracji		<b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b>  <b>A. Sposób zaliczenia:</b> <b>Ćwiczenia</b> – kolokwium pisemne, aktywność na zajęciach  <b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b> <b>Ćwiczenia audytoryjne:</b> <b>ćwiczenia: W_01, W_02, W_03, U_01, U_02, K_01, K_02</b>	
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>	
	Kolokwium, egzamin	W1, W2, W3	
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>			
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>		
W_01,	K_W01; K_W07		
W_02,	K_W02, K_W07		
W_03	K_W01		
U_01,	K_U07,		
U_02	K_U09		
K_01,	K_K03		
K_02,	K_K03, K_K06, K_K07		
<b>Wykaz literatury</b>			
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>			
Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa 2021. Kotapka, Etyka w administracji publicznej (służbie cywilnej), Legnica 2016.			
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b> S. Sykuna, Etyka Prawnicza. Zagadnienie Podstawowe, CH Beck, Gdańsk 2018 Etyka w służbie publicznej, pod red. J. Czaputowicza, Warszawa 2012.			





<b>Nazwa zajęć</b> Prawo handlowe w administracji		<b>Forma zaliczenia</b> E		<b>Liczba punktów ECTS</b> 3			
<b>Kierunek studiów:</b> administracja							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>	<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>			
praktyczny	SDS	Tak	Nie	III			
<b>Dyscyplina:</b> nauki prawne							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów ECTS</b>	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>	<b>Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)</b>	<b>S (student)</b>				
	<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>		
<b>Wykłady</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/4</b>	<b>26</b>	<b>38</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
Praca z literaturą				10	20		
Przygotowanie do zaliczenia				16	18		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>2/2</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>30</b>	<b>1</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				6	9		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				7	10		
<b>Razem</b>	<b>45</b>	<b>27</b>	<b>6/6</b>	<b>39</b>	<b>57</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> wykład, dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość podstawowych zagadnień z prawoznawstwa i prawa cywilnego							
<b>Cele przedmiotu:</b> zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie stosunków cywilnoprawnych w obrocie gospodarczym oraz ustroju i funkcjonowania przedsiębiorców							
<b>Treści programowe:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawo handlowe w systemie prawa</li> <li>2. Źródła prawa handlowego</li> <li>3. Zasady występowania przedsiębiorców w obrocie</li> <li>4. Rejestry przedsiębiorców</li> <li>5. Spółki osobowe</li> <li>6. Spółki kapitałowe</li> <li>7. Sposoby zawierania umów w obrocie handlowym</li> </ol>							

8. Rodzaje umów w obrocie handlowym
9. Zabezpieczenia w obrocie handlowym
10. Upadłość przedsiębiorcy

#### Efekty uczenia się:

##### Wiedza

**W\_01** - zna ogólne prawne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości

**W\_02** - ma pogłębioną wiedzę o wybranych stosunkach handlowych

**W\_03** - zna podstawowe zasady podejmowania własnej działalności gospodarczej.

##### Umiejętności

**U\_01** - potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa handlowego

**U\_02** - potrafi interpretować wybrane przepisy prawa handlowego

##### Kompetencje społeczne

**K\_01** - potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.

**K\_02** - potrafi dokonać krytycznej oceny regulacji prawnych

#### Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

##### A. Sposób zaliczenia:

Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę

##### B. Formy i kryteria zaliczenia:

Wykład:

##### Ćwiczenia audytoryjne:

Kolokwia zaliczeniowe W\_01; W\_02; W\_03; U\_01.; U\_02.

Praca w grupach U\_01.; U\_02.; K\_01.; K\_02.

Aktywność na zajęciach U\_01; U\_02.

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Metoda	Numer przedmiotowego efektu uczenia się

#### Matryca efektów uczenia się dla zajęć

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01,	K_W01
W_02,	K_W13
W_03	K_W20, K_W21
U_01,	K-U03, K_U04
U_02	K_U02
K_01,	K-K09
K_02,	K_K01

#### Wykaz literatury

##### A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

T. Mróz, Prawo gospodarcze prywatne. Podstawowe instytucje, Warszawa 2021

W. Katner (red.) Prawo gospodarcze i handlowe, wyd. 3, Warszawa 2020.

<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>
A. Kidyba Prawo handlowe, wyd. 23, Warszawa 2021.

<b>Nazwa zajęć</b> E-doręczenia w administracji		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 3			
<b>Kierunek studiów:</b> administracja							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>	<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>			
praktyczny	SDS	Tak	Nie	III			
<b>Dyscyplina:</b> nauki o polityce i administracji							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów ECTS</b>	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)				
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	
Przygotowanie do ćwiczeń				40	50		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				16	20		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>56</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Ćwiczenia, dyskusja dydaktyczna, prezentacje, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość prawa i postępowania administracyjnego, znajomość podstawowych zagadnień informatyki							
<b>Cele przedmiotu:</b> Zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie tematyki e-doręczeń w administracji, zapoznanie z podstawowymi pojęciami, konstrukcjami i zasadami prawa w tym zakresie							
<b>Treści programowe:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geneza e-doręczeń (społeczeństwo informacyjne, e-usługi, prawodawstwo międzynarodowe, Unii europejskiej, rozporządzenia eIDAS);</li> <li>2. Polskie ustawodawstwo dotyczące e-doręczeń (Ustawa o doręczeniach elektronicznych, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawa o identyfikacji elektronicznej i usługach zaufania);</li> <li>3. E-doręczenia w administracji (Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, ustawy szczególne);</li> <li>4. Epuap, publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, publiczna usługa hybrydowa, kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, systemy teleinformatyczne służące realizacji procesu e-doręczeń w Polsce;</li> <li>5. Dokument elektroniczny, system podpisów elektronicznych, pieczęcie elektroniczne, znacznik czasu, pozostałe usługi zaufania.</li> </ol>							

6. Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń i zaliczenie ćwiczeń

<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b></p> <p><b>W_01</b> – ma pogłębioną wiedzę o wybranych stosunkach prawnych zachodzących pomiędzy podmiotami publicznoprawnymi i prywatnoprawnymi</p> <p><b>W_02</b> - ma pogłębioną wiedzę o konstruowaniu i funkcjonowaniu e-doręczeń w administracji</p> <p><b>W_03</b> – ma rozszerzoną wiedzę na temat prawnych podstaw i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej</p> <p><b>Umiejętności:</b></p> <p><b>U_01</b> - potrafi prawidłowo interpretować przepisy specyficzne dla funkcjonowania e-doręczeń</p> <p><b>U_02</b> – potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa administracyjnego, e-doręczeń</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p><b>K_01</b> – ma zdolność do nadążania za zmianami prawa w zakresie e-doręczeń</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b></p> <p>Kolokwium zaliczeniowe W_01; W_02; W_03; U_01.; U_02.</p> <p>Praca w grupach U_01.; U_02.; K_01.</p> <p>Aktywność na zajęciach U_01; U_02.</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b></p> <p><b>Wymagania dopuszczenia do kolokwium zaliczeniowego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaliczenie wszystkich wejściowej;</li> <li>• Obecność na ćwiczeniach.</li> </ul>
--	--

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Metoda	Numer przedmiotowego efektu uczenia się

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W05,
W_02	K_W06
W_03	K_W12
U_01,	K_U01
U_02	K_U03
K_01	K_K10

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

Chałubińska-Jentkiewicz, Kurek J (red.), Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Komentarz, Warszawa 2022;

Hauser R., Wierzbowski M. (red.), Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, wyd. 7, Warszawa 2021;

Marucha-Jaworska M., Rozporządzenie eIDAS. Zagadnienia prawne i techniczne, Warszawa 2017,

**B. Literatura uzupełniająca:**

1. <https://www.epodrecznik.mc.gov.pl/> [dostępna: 25.03.2022 r.];
2. <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia/> [dostępna: 25.03.2022 r.].

Nazwa zajęć Gospodarka komunalna		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	Nie		Tak	III		
Dyscyplina: 50 % Nauki Prawne, 50% nauki o polityce i administracji							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	6/2	54	70	3	
Przygotowanie do ćwiczeń				34	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				20	30		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> - prezentacja multimedialna - analiza tekstów z dyskusją - analiza aktów normatywnych - rozwiązywanie przypadków							
<b>Wymagania wstępne:</b> Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej.							
<b>Cele przedmiotu:</b> Student posiada usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania gospodarki komunalnej.							
<b>Treści programowe:</b> <b>Ćwiczenia:</b> 1. Pojęcie, istota i podstawy prawne gospodarki komunalnej. 2. Podmioty realizujące zadania z zakresu gospodarki komunalnej. 3. Przedmiot gospodarki komunalnej – realizacja zadań publicznych w sferze gospodarki komunalnej. 4. Formy organizacyjno-prawne gospodarki komunalnej							

<b>Efekty uczenia się:</b>  <b>Wiedza</b>  W_01 – Student ma podstawową wiedzę na temat struktur i zasad funkcjonowania administracji publicznej (w tym samorządowej, gospodarczej) i więziach występujących w tych strukturach.  W_02 – student ma wiedzę na temat podstaw prawnych i zasad podejmowania i wykonywania zadań administracji publicznej, gospodarczej i społecznej.  <b>Umiejętności</b>  U_01 - Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu gospodarki komunalnej.  U_02 - Student wykształcił zdolność stosowania wiedzy przy rozwiązywaniu elementarnych problemów z zakresu gospodarki komunalnej.  <b>C. Kompetencje społeczne</b>  K_01 - Student wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy.  K_02 - Student potrafi kreatywnie myśleć.		<b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b>  <b>A. Sposób zaliczenia: Zaliczenie z oceną, kolokwium</b>  <b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b>  Wy obowiązuje zaliczenie z oceną. Kolokwium zaliczające wykład obejmuje wiedzę z wykładu, ćwiczeń oraz aktów prawnych i zalecanej literatury  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).	
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>	
	Kolokwium	W1, W2	
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>			
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>		



W_01	K_W03
W_02	K_W12
U_01	K_U03
K_01	K_U10; K_U11
K_02	K_K09

### **Wykaz literatury**

#### **A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

1. Rakoczy B. (2010): Prawo gospodarki komunalnej. LexisNexis
2. Szydło M. (2008): Ustawa o gospodarce komunalnej. Komentarz. Oficyna a Wolters Kluwer business

#### **B. Literatura uzupełniająca:**

- Bałdyga M. (2004): Gospodarka komunalna - aspekty prawne. Alpha Pro Ostrołęka
- Gonet W. (2007): Spółki komunalne. LexisNexis

Nazwa zajęć Kontrola podatkowa		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	nie		tak	III		
Dyscyplina: 50% Nauki Prawne, 50% nauki o polityce i administracji							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	6/2	54	70	3	
Przygotowanie do ćwiczeń				40	50		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				14	20		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Dyskusja, rozwiązywanie przypadków, sporządzanie aktów prawa miejscowego, prawa w grupach, analiza aktów połączona z dyskusją.							
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość prawa finansów publicznych oraz prawa podatkowego. W szczególności postępowania podatkowego.							
<b>Cele przedmiotu:</b> Celem jest zapoznanie Studentów z zasadami prowadzenia kontroli podatkowej i celno-skarbowej. W tym w szczególności zaś prawami i obowiązkami ich stron, a także terminami i pismami sporządzanych w czasie jej trwania.							
<b>Treści programowe:</b> 1. Rodzaje kontroli w prawie podatkowym 2. Zasady wszczynania kontroli podatkowej oraz celno-skarbowej 3. Postępowanie dowodowe 4. Prawa i obowiązki kontrolowanego i kontrolujących 5. Protokół z kontroli podatkowej 6. Zastrzeżenia od protokołu kontroli podatkowej							

<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b></p> <p><b>W_01</b> Student ma rozszerzoną wiedzę na temat kontroli podatkowej oraz kontroli celno-skarbowej</p> <p><b>W_02</b> Student ma rozszerzoną wiedzę o zasadach, funkcjach oraz dowodach w kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej</p> <p><b>W_03</b> Student ma rozszerzoną wiedzę o sposobie wydawania decyzji i trybach odwoławczych w kontroli podatkowej</p> <p><b>Umiejętności</b></p> <p><b>U_01</b> Student potrafi prawidłowo dokonywać analizy poszczególnych dowodów w kontroli podatkowej</p> <p><b>U_02</b> Student potrafi krytycznie analizować poszczególne pisma sporządzane w ramach kontroli podatkowej i kontroli celno-skarbowej</p> <p><b>U_03</b> Student potrafi wykorzystać wiedzę zdobytą z zakresu prawa podatkowego przekładając ją na postępowanie podatkowe i kontrolę podatkową</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p><b>K_01</b> Student potrafi sporządzać pisma i dokumenty w ramach postępowania podatkowego i kontroli podatkowej</p> <p><b>K_02</b> Student potrafi identyfikować problemy związane z prowadzeniem postępowania podatkowego i kontroli podatkowej</p>		<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b></p> <p>Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b></p> <p><u>Ćwiczenia</u> – Kolokwia zaliczeniowe, praca w grupach aktywność na zajęciach</p> <p>Kolokwia zaliczeniowe W_01; W_02; W_03; U_01.; U_02, U_03 Praca w grupach U_01.; U_02.; K_01.; K_02; K_03. Aktywność na zajęciach U_01; U_02; U_03</p>
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p>
	<p>Kolokwium</p>	
<p><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>		
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W03</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W05, K_W14</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U07</p>	

K_01	K_K01, K_K05
K_02	K_K08, K_K10
<b>Wykaz literatury</b>	
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>	
D. Zalewski, Kontrola Podatkowa. Komentarz Praktyczny, Warszawa 2022	
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>	
A. Mariański, Ordynacja podatkowa, Komentarz, Warszawa 2022 r.	

Nazwa zajęć Planowanie przestrzenne		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	nie		tak	III		
Dyscyplina: 50% Nauki Prawne, 50% nauki o polityce i administracji							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	6/2	54	70	3	
Przygotowanie do ćwiczeń				14	20		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				40	50		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Ćwiczenia: dyskusja, praca nad tekstem, studium przypadku, rozwiązywanie kazuśców							
<b>Wymagania wstępne:</b> Podstawowe wiadomości z zakresu prawa administracyjnego							
<b>Cele przedmiotu:</b>  Nabywanie przez studenta wiedzy z zakresu podstawowych instytucji planowania i zagospodarowania przestrzennego, wiedzy o mechanizmach kształtowania ładu przestrzennego oraz wartościach koniecznych do uwzględnienia w tym procesie; nabywanie umiejętności posługiwania się aktami planowania przestrzennego							
<b>Treści programowe</b>  <b>ĆWICZENIA:</b> 1. Przestrzeń jako przedmiot zarządzania 2. Pojęcie ładu przestrzennego 3. Aksjologia planowania przestrzennego 4. Kompetencje organów administracyjnych w sferze planowania przestrzennego 5. Władztwo planistyczne gminy 6. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy							

7. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (mpzp) jako podstawowy akt planowania przestrzennego
8. Tryb uchwalania mpzp
9. Treść i forma mpzp - odczytywanie rysunku planu
10. Akty indywidualne w procesie planowania przestrzennego
11. Rola przepisów odrębnych w planowaniu przestrzennym
12. Ochrona jednostki w procesach planistycznych
13. Konsekwencje prawne zamiany przeznaczenia terenu
14. Zmiana przeznaczenia terenu niezgodnie z przepisami
15. Planowanie przestrzenne a ochrona środowiska

<p><b>Efekty uczenia się:</b></p> <p><b>Wiedza</b>  <b>W01</b>  Zna podstawowe pojęcia z zakresu planowania przestrzennego  <b>W02</b>  Zna podstawowe zasady ładu przestrzennego  <b>W03</b>  Zna podstawowe standardy zagospodarowania przestrzennego terenu oraz zasady dotyczące projektowania, budowy, utrzymania i rozbiórki obiektów budowlanych</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U01</b>  potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu planowania przestrzennego  <b>U02</b>  Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w procesie planowania  <b>U_03</b>  Potrafi przedstawić własną propozycję przeznaczenia terenu</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K01</b>  potrafi dokonać krytycznej oceny odbieranych treści, rozumie znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.  <b>K02</b>  Potrafi samodzielnie uzupełniać wiedzę</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b>  <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie na ocenę (kolokwium)  <b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b></p> <p><b>Ćwiczenia audytoryjne:</b>  Kolokwium zaliczeniowe: W01; W02; W03; U01; U02;  Aktywność na zajęciach - rozwiązywanie zadań: U01; U02; U03; K01, K02</p>
---	--

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Metoda	Numer przedmiotowego efektu uczenia się

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W02 K_W03
W_02	K_W05

W_03	K_W12 K_W18
U_01	K_U03
U_02	K_U13
U_03	K_U15
K_01	K_K01
K_02	K_K08
<b>Wykaz literatury</b>	
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b> Ochrona ładu przestrzennego z perspektywy prawno-urbanistycznej, red. M.J. Nowak, Wolters Kluwer 2021	
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>	
J. M. Chmielowski, Teoria i praktyka planowania przestrzennego, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej 2016; D. Trzecińska, Prawo planowania i zagospodarowania przestrzennego z perspektywy środowiska i jego ochrony, Wolters Kluwer 2018;	
Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne. Komentarz, red. Z. Niewiadomski, C.h. Beck 2016	

Nazwa zajęć Prawo celne		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	Nie		tak	III		
Dyscyplina: nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	6/2	54	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				40	50		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				14	20		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Ćwiczenia, dyskusja dydaktyczna, prezentacje, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość podstawowych zagadnień prawa podatkowego							
<b>Cele przedmiotu:</b> Zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie tematyki prawa celnego							
<b>Treści programowe:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do prawa celnego (historia powstania prawa celnego, zakres obowiązywania prawa celnego, podstawowe instytucje i pojęcia prawa celnego);</li> <li>2. Prawo celne polskie i prawo celne Unii Europejskiej;</li> <li>3. Wprowadzenie towarów na obszar celny Unii i regulowanie sytuacji towarów;</li> <li>4. Pochodzenie towarów;</li> <li>5. Wartość celna towarów;</li> <li>6. Klasyfikacja towarów;</li> <li>7. Przywózowe procedury celne;</li> <li>8. Dług celny w przywozie;</li> <li>9. Zwolnienia z należności celnych w przywozie towarów;</li> <li>10. Wyprowadzenie towarów z obszaru celnego Unii Europejskiej;</li> <li>11. Wywózowe procedury celne;</li> </ol>							



12. Rejestracja przedsiębiorców i przedstawicielstwo celne;
13. Zgłoszenie celne;
14. Uproszczenia w procedurach celnych;
15. Status upoważnionego przedsiębiorcy (AEO);
16. Orzecznictwo polskie i unijne związane z prawem celnym.

**Efekty uczenia się:**

**Wiedza**

W\_05 – zna podstawową terminologię z zakresu prawa celnego  
W\_06 – zna procedury celne

**Umiejętności**

U\_01 - potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawa celnego  
U\_02 – potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa celnego

**Kompetencje społeczne**

K\_10 – ma zdolność do nadążania za zmianami prawa celnego

**Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne**

**Ćwiczenia audytoryjne:**

Kolokwium zaliczeniowe W\_01; W\_02; U\_01.; U\_02.

Praca w grupach U\_01.; U\_02.; K\_01.

Aktywność na zajęciach U\_01; U\_02.

**B. Wymagania dopuszczenia do kolokwium zaliczeniowego:**

- Zaliczenie wszystkich wejściowej;
- Obecność na ćwiczeniach.

**Metody weryfikacji efektów uczenia się**

**Metoda**

**Numer przedmiotowego efektu uczenia się**

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

**Numer (symbol) efektu uczenia się**

**Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku**

W\_01

K\_W01, K\_W03, K\_W06

W\_02

K\_W10

U\_01

K\_U01, K\_U02

U\_02

K\_U03, K\_U11, K\_U22

K\_01

K\_K01, K\_K10

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

Gwardzińska E., Laszuk M., Masłowska M., Michalski R., Prawo celne, Warszawa 2017,

Oktaba R., Prawo celne, wyd. 2, Warszawa 2019.

Kadłubski M., Lasiński-Sulecki K., Prawo celne – międzynarodowe, wspólnotowe, polskie, wyd. 2, Warszawa 2009.

Chuderski J., Chuderski K., Postępowanie celne. Prawo celne krajowe i wspólnotowe z komentarzem, Warszawa 2010.

**B. Literatura uzupełniająca:**

Poniewierka W., Prawo celne. Komentarz, Warszawa 2015.

Nazwa zajęć Administrowanie zasobami ludzkimi		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	nie		tak	III		
Dyscyplina: nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	6/2	54	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				20	30		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				34	40		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> - analiza literatury przedmiotu - analiza przypadków - praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość podstaw prawa pracy							
<b>Cele przedmiotu:</b> - omówienie filozofii, celów i zasad administrowania zasobami ludzkimi - zapoznanie z nowoczesnymi narzędziami systemu administrowania zasobami ludzkimi w organizacji i wykształcenie umiejętności ich skutecznego wykorzystywania - przedstawienie aktualnych, wybranych uwarunkowań prawnych z zakresu prawa pracy oraz praw i obowiązków pracownika i pracodawcy							
<b>Treści programowe:</b> 1/ Podstawowe terminy i pojęcia związane z administrowaniem zasobami ludzkimi. 2/ Stosunek pracy. 3/ Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy. 4/ Kultura organizacyjna a administrowanie zasobami ludzkimi. 5/ Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi. 6/ Polityka personalna w zakładzie pracy. 7/ Planowanie zatrudnienia, rekrutacja i selekcja.							

- 8/ Ustalanie warunków pracy i adaptacja pracownika.  
 9/ Ocena pracowników.  
 10/ Wynagradzanie pracowników.  
 11/ Motywowanie pracowników.  
 12/ Partycypacja pracowników.  
 13/ Szkolenie i doskonalenie pracowników.  
 14/ Rozwiązywanie umów o pracę.

### Efekty uczenia się

#### Wiedza

**W\_01** Student potrafi opisać strategię personalną, omówić podstawowe etapy procesu kadrowego.

**W\_02** Potrafi scharakteryzować podmioty zarządzania zasobami ludzkimi, opisać podstawowe narzędzia służące do realizacji procesu kadrowego, scharakteryzować odpowiedzialnego pracodawcę.

#### Umiejętności

**U\_01** Student umie opracować podstawy strategii personalnej w organizacji.

**U\_02** Umie zaprojektować podstawowe procesy zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji.

**U\_03** Umie budować zaangażowanie pracowników.

**U\_04** Umie kształtować wizerunek odpowiedzialnego pracodawcy.

#### Kompetencje społeczne

**K\_01** Student posiada kompetencje interpersonalne (nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z innymi osobami).

**K\_02** Student posiada kompetencje diagnostyczne i poznawcze.

**K\_03** Student posiada kompetencje kreatywnego rozwiązywania problemów pracowniczych.

### Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

#### A. Sposób zaliczenia:

**Zaliczenie na ocenę**

#### B. Formy i kryteria zaliczenia:

#### Sposoby weryfikacji i oceny efektów

- aktywny udział w zajęciach programowych (K\_01, K\_02, K\_03)

- praca w grupach (U\_01, U\_02, U\_03, K\_01)

- kolokwium zaliczeniowe (W\_01, W\_02)

Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczenia jest wyliczona według zasady:

K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna

K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna

K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus

K ∈ (70% a, 80% a) dobra

K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus

K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Metoda	Numer przedmiotowego efektu uczenia się
		Kolokwium

### Matryca efektów uczenia się dla zajęć

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W14
W_02	K_W09, K_W14
U_01	K_U14, K_U17
U_02	K_U21,
U_03	K_U15, K_U22
U_04	K_U19

K_01	K_K04, K_K10
K_02	K_K10
K_03	K_K03, K_K08

### Wykaz literatury

#### **A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

- 1/ Henryk Król, Antoni Ludwicyński, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Warszawa 2022
- 2/ Henryk Król, Antoni Ludwicyński, *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Materiały do ćwiczeń*, Warszawa 2022.
- 3/ Tadeusz Listwan, Łukasz Sułkowski (red.), *Metody i zasady zarządzania zasobami ludzkimi*, Warszawa 2016.

#### **B. Literatura uzupełniająca:**

1. Dagmara Lewicka, *Zarządzanie kapitałem ludzkim a zaangażowanie pracowników*, Warszawa 2019.
2. Michael Armstrong, Stephen Taylor, *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Warszawa 2016.

<b>Nazwa zajęć</b> Kontrola i audyt w jednostkach sektora finansów publicznych		<b>Forma zaliczenia</b> <b>Zo</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b> <b>3</b>			
<b>Kierunek studiów:</b> administracja							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>		<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>		
praktyczny	SDS	nie		tak	<b>III</b>		
<b>Dyscyplina:</b> Nauki Prawne							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	
Przygotowanie do ćwiczeń				34	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				20	30		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Dyskusja, rozwiązywanie przypadków, sporządzanie aktów prawa miejscowego, prawa w grupach, analiza aktów połączona z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
Znajomość prawa finansów publicznych oraz prawa podatkowego.							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
- poznanie metod badawczych i strategii argumentacyjnych							
- poznanie podstawowych zasad dokonywania analizy akt z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego							
- nabycie umiejętności logicznego analizowania akt z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego - nabycie umiejętności argumentowania							
- nabycie umiejętności sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym oraz sądowno-administracyjnym							

**Treści programowe:**

1. Pojęcie kontroli i nadzoru
2. Rodzaje i kryteria kontrola
3. Kontrola zewnętrzna nad administracją
4. Kontrola wewnątrzadministracyjna
5. Kontrola finansowa
6. Audyt wewnętrzny
7. Plan audytu
8. Wynik audytu

**Efekty uczenia się****Wiedza**

**W\_01.** Student zna genezę instytucji kontroli i audytu w jednostkach sektora finansów publicznych, pojęcie i znaczenie instytucji kontroli i audytu

**W\_02.** Student zna rodzaje kontroli i audytu, a także środki kierownictwa, potrafi skrytykować przedłożone akta spraw z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego.

**Umiejętności**

**U\_01.** Student potrafi porównać wybrane linie orzecznicze

**U\_02.** Student potrafi analizować procesy i relacje zachodzące w prawie finansów publicznych i prawie podatkowym

**U\_03.** Student potrafi zaproponować różne rozwiązania w zakresie przedstawionych zagadnień problemowych.

**Kompetencje społeczne**

**K\_01.** Student ma kompetencje do oceny systemu stosowania prawa finansowego

**K\_02.** Student potrafi podchodzić krytycznie

**Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne****A. Sposób zaliczenia:**

Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę

**B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów****Ćwiczenia audytoryjne:**

Kolokwia zaliczeniowe, praca w grupach, aktywność na zajęciach

Kolokwia zaliczeniowe W\_01; W\_02; U\_01.; U\_02, U\_03.

Praca w grupach U\_01.; U\_02, U\_03; K\_01.; K\_02; K\_03.

Aktywność na zajęciach U\_01; U\_02, U\_03.

do zgłaszanych zmian w liniach orzecznicznych.		
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Kolokwium	W1
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	
W_01	K_W01, K_W03	
W_02	K_W05, K_W14	
U_01	K_U01, K_U07	
U_02	K_U02, K_U03	
U_03	K_U04, K_U05	
K_01	K_K01, K_K05	
K_02	K_K08, K_K10,	
<b>Wykaz literatury</b>		
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>		
A. Wójtowicz-Dawid, Kontrola zarządcza w jednostkach sektora finansów publicznych w praktyce, Warszawa 2021.		
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>		
P. Walczak, Ustawa o finansach publicznych. Komentarz, Warszawa 2021.		

Nazwa zajęć Prawo budowlane		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 2			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	nie		tak	III		
Dyscyplina: nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	6/2	24	40	60	2
Przygotowanie do ćwiczeń				10	20		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				14	20		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Dyskusja grupowa, praca z aktami normatywnymi i orzeczeniami sądów							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawoznawstwa i funkcjonowania administracji							
<b>Cele przedmiotu:</b> zapoznanie studentów z zasadami prawa budowlanego							
<b>Treści programowe:</b> 1) Szczegółowe omówienie ustawy Prawo budowlane z naciskiem na sprawy samodzielnych funkcji w budownictwie i uprawnień, organizacji procesu budowlanego i powiązań pomiędzy poszczególnymi uczestnikami procesu budowlanego (inwestora, kierownika budowy i inspektora nadzoru inwestorskiego), bezpieczeństwa procesu budowlanego 2) Odpowiedzialność indywidualna osób pełniących samodzielne funkcje w budownictwie i akty prawne ją regulujące (odpowiedzialność karna, zawodowa i dyscyplinarna). 3) Znajomość podstawowych uregulowań Ustawy Prawo budowlane oraz Ustawy o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa i urbanistów.							



<p><b>Efekty uczenia się</b></p> <p><b>Wiedza</b>  <b>W_01</b> - Definiuje, wymienia, opisuje poszczególne kategorie obiektów budowlanych  <b>W_02</b> - Rozróżnia uprawnienia budowlane poszczególnych specjalności posiadane przez osoby pełniące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U_01</b> - Rozwiązuje proste zagadnienia stanowiące podstawę uruchomienia procesu inwestycyjnego  <b>U_02</b> - Potrafi odróżnić obiekty i roboty budowlane, których realizacja wymaga uzyskania przez inwestora decyzji o pozwoleniu na budowę od obiektów i robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę,</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K_01</b> – Student wie w jaki sposób samodzielnie pozyskać konieczne dokumenty formalno-prawne i jak wypełnić wnioski do organów administracji budowlano-architektonicznej  <b>K_02</b> - Student jest gotów do rozwiązywania dylematów moralnych zgodnie z przyjętym systemem wartości wynikającym z przepisów prawa budowlanego</p>		<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia</b>  <b>Ćwiczenia</b> – kolokwium pisemne, aktywność na zajęciach  <b>B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów</b>  <b>Ćwiczenia audytoryjne:</b>  <b>ćwiczenia:</b> W_01, W_02, U_01, U_02, K_01, K_02</p>
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p> <p>Kolokwium</p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p> <p>W1, W2</p>
<p><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>		
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>	
W_01,	KW_07	
W_02	K_W18	
U_01	K-U01, K_U09	
U_02	K_U03, K_U04	
K_01	K_K06, K_K10	
K_02	K-K03, K_K07	

**Wykaz literatury**

A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

A. Despot-Mładanowicz [w:] Prawo budowlane. Komentarz aktualizowany, red. A. Plucińska-Filipowicz, M. Wierzbowski, LEX/el. 2021.

W. Piątek [w:] Prawo budowlane. Komentarz, wyd. III, red. A. Gliniecki, Warszawa 2016, art. 2.

**B. Literatura uzupełniająca:**

W. Nosek [w:] Prawo budowlane z umowami w działalności inwestycyjnej. Komentarz, wyd. II, red. H. Kisilowska, Warszawa 2010.

Nazwa zajęć Podatki majątkowe i obrotowe		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 2			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	nie		tak	III		
Dyscyplina: nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	6/2	24	40	60	2
Przygotowanie do ćwiczeń				14	30		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				10	10		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Dyskusja, rozwiązywanie kasusów, sporządzanie aktów prawa miejscowego, prawa w grupach, analiza aktów połączona z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość prawa finansów publicznych oraz prawa podatkowego.							
<b>Cele przedmiotu:</b> Celem jest zapoznanie Studentów z konstrukcją podatków majątkowych i obrotowych. W szczególności sposobu powstawania zobowiązań, przedmiotu, podmiotu, ulg i zwolnień. Dodatkowo Studenci zostaną zapoznani z zasadami sporządzania deklaracji w podatkach majątkowych i obrotowych.							
<b>Treści programowe:</b>  <b>ĆWICZENIA:</b> 1. Konstrukcja prawna podatków. 2. Podatek od nieruchomości 3. Podatek od spadków i darowizn 4. Podatek od czynności cywilnoprawnych 5. Podatek od towarów i usług							

<p><b>Efekty uczenia się</b></p> <p><b>Wiedza</b></p> <p><b>W_01</b> Student ma rozszerzoną wiedzę na temat podatków majątkowych i obrotowych  <b>W_02</b> Student ma rozszerzoną wiedzę o zasadach powstawania zobowiązań i postępowań w zakresie podatków majątkowych i obrotowych  <b>W_03</b> Student ma rozszerzoną wiedzę o sposobie korzystania z ulg i zwolnień w podatkach majątkowych i obrotowych</p> <p><b>Umiejętności</b></p> <p><b>U_01</b> Student potrafi prawidłowo dokonywać analizy poszczególnych stanów faktycznych w podatkach majątkowych i obrotowych  <b>U_02</b> Student potrafi krytycznie analizować poszczególne pisma sporządzane w ramach postępowania podatkowego  <b>U_03</b> Student potrafi wykorzystać wiedzę zdobytą z zakresu prawa podatkowego przekładając ją na postępowanie podatkowe</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p><b>K_01</b> Student potrafi sporządzać pisma, dokumenty i deklarację w zakresie podatków majątkowych i obrotowych  <b>K_02</b> Student potrafi identyfikować problemy związane z postępowaniem podatkowym w podatkach majątkowych i obrotowych</p>		<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b>  <b>Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę</b></p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b></p> <p><b>Ćwiczenia audytoryjne:</b></p> <p>Kolokwia zaliczeniowe, praca w grupach, aktywność na zajęciach</p> <p>Kolokwia zaliczeniowe W_01; W_02; W_03; U_01; U_02, U_03.  Praca w grupach U_01; U_02; U_03; K_01.; K_02;  Aktywność na zajęciach U_01; U_02; U_03.</p>
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p> <p>Kolokwium</p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p> <p>W1, W2, W3</p>
<p><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>		
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>	
W_01	K_W01, K_W03	
W_02	K_W05, K_W14	
W_03	K_W10, K_W11	
U_01	K_U01, K_U07	

U_02	K_U02, K_U06
U_03	K_U12, K_U18
K_01	K_K01, K_K05
K_02	K_K08, K_K10
<b>Wykaz literatury</b>	
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>	
P. Borszowski, Prawo podatkowe z kazusami i pytaniami, Wrocław 2022.	
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>	
A. Mariański, Ordynacja podatkowa, Komentarz, Warszawa 2022 r.	
T. Michalik, VAT. Komentarz, Warszawa 2022	

<b>Nazwa zajęć</b> Sporządzanie aktów administracyjnych oraz pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym			<b>Forma zaliczenia</b> <b>Zo</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b> 2				
<b>Kierunek studiów:</b> administracja									
<b>profil studiów</b>		<b>poziom studiów</b>		<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>		<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>		
praktyczny		SDS		nie		tak	III		
<b>Dyscyplina:</b> Nauki prawne									
<b>Formy zajęć</b>		<b>Liczba godzin</b>					<b>Razem (N+Nk+S)</b>	<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
		<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>				
		<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>		<b>Nk (konsultacje/zaliczenia/egzamin)</b>	<b>S (student)</b>				
		<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>			
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	
Przygotowanie do ćwiczeń					10	20			
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu					14	20			
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>									
<b>Metody dydaktyczne:</b> - analiza aktów prawnych z dyskusją - analiza literatury przedmiotu i orzecznictwa - praca nad dokumentami - przygotowywanie projektów pism urzędowych									
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego i postępowania sądowo-administracyjnego.									
<b>Cele przedmiotu:</b> Zapoznanie z zasadami sporządzania aktów administracyjnych, pism urzędowych i pism w toku postępowania sądowo-administracyjnego.									
<b>Treści programowe:</b> 1. Analiza przepisów znajdujących zastosowanie przy sporządzaniu aktów administracyjnych i pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym. 2. Rodzaje pism w zależności od stadium postępowania, charakterystyka. 3. Sposoby argumentacji w pismach procesowych i urzędowych. 4. Sporządzanie uzasadnień decyzji i postanowień administracyjnych									

5. Analiza poszczególnych aktów administracyjnych, pism urzędowych i pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym na przykładach z uwzględnieniem orzecznictwa.

### Efekty uczenia się

#### Wiedza

**W\_01** Student ma pogłębioną wiedzę o przepisach postępowania administracyjnego i postępowania sądowo-administracyjnego dotyczących sporządzania aktów administracyjnych i pism w postępowaniu sądowo-administracyjnym.

#### Umiejętności

**U\_01** Student potrafi zastosować podstawowe techniki, metody i narzędzia w celu opracowania tekstów aktów prawnych właściwych dla sfery funkcjonowania administracji.

**U\_02** Potrafi prawidłowo zebrać i analizować materiały niezbędne do podjęcia prawidłowego rozstrzygnięcia.

**U\_03** Potrafi przygotować samodzielnie decyzję, postanowienie, pismo urzędowe i pismo w postępowaniu sądowo-administracyjnym i poprawnie uzasadnić przyjęte rozwiązanie.

#### Kompetencje społeczne

**K\_01** Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą.

### Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

#### A. Sposób zaliczenia: Zaliczenie na ocenę

#### B. Formy i kryteria zaliczenia:

- aktywny udział w zajęciach programowych (U\_03, K\_01)

- uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium zaliczeniowego (W\_01, U\_01, U\_03.)

Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczenia jest wyliczona według zasady:

K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna

K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna

K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus

K ∈ (70% a, 80% a) dobra

K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus

K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Metoda	Numer przedmiotowego efektu uczenia się
	Kolokwium	W1

### Matryca efektów uczenia się dla zajęć

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W03, K_W10
U_01	K_U13
U_02	K_U02, K_U03
U_03	K_U18
K_01	K_K06, K_K08

### Wykaz literatury

#### A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):

1. Paweł Drembkowski, *Pisma, postanowienia, decyzje i odwołania z zakresu postępowania administracyjnego z objaśnieniami i płytą CD*, Warszawa 2020.
2. Roman Hauser, Wojciech Sawczyn, Jan Szuma (red.), *Pisma procesowe i orzeczenia sądowe w sprawach sądowo-administracyjnych z objaśnieniami i płytą CD*, Warszawa 2019.

**B. Literatura uzupełniająca:**

1. Hanna Knysiak-Sudyka, *Skarga i skarga kasacyjna w postępowaniu sądowoadministracyjnym. Komentarz. Orzecznictwo*, Warszawa 2021.
2. Hanna Knysiak-Sudyka (red.), *Pełnomocnik w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym*, Warszawa 2020.



<b>Nazwa zajęć</b> Sporządzanie pism w sprawach z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego		<b>Forma zaliczenia</b> <b>Zo</b>		<b>Liczba punktów ECTS</b>  2			
<b>Kierunek studiów:</b> administracja							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>		<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>		
praktyczny	SDS	nie		tak	III		
<b>Dyscyplina:</b> nauki prawne							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
	<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>		<b>Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)</b>	<b>S (student)</b>			
	<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				10	20		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				14	20		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Dyskusja, rozwiązywanie przypadków, praca w grupach, analiza aktów połączona z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość prawa finansów publicznych oraz prawa podatkowego.							
<b>Cele przedmiotu:</b>  - poznanie metod badawczych i strategii argumentacyjnych  - poznanie podstawowych zasad dokonywania analizy akt z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego  - nabycie umiejętności logicznego analizowania akt z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego - nabycie umiejętności argumentowania  - nabycie umiejętności sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym oraz sądowno-administracyjnym							
<b>Treści programowe:</b>							

<p><b>- ćwiczenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metody badawcze i strategie argumentacyjne;</li> <li>2. Zasady dokonywania analizy akt z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego;</li> <li>3. Zasady i rodzaje pism sporządzanych w sprawach z zakresu finansów publicznych i podatkowych;</li> <li>4. Pisma sporządzane w procesach związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych;</li> <li>5. Sporządzanie odwołań od decyzji Regionalnej Izby Obrachunkowej;</li> <li>6. Sporządzanie odwołań od decyzji organów podatkowych;</li> <li>7. Sporządzanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.</li> </ol>		
<p><b>Efekty uczenia się:</b></p>		
<p><b>Wiedza</b></p> <p><b>W_01.</b> Student posiada rozszerzona wiedzę o metodach i technikach argumentacji</p> <p><b>W_02.</b> Student potrafi scharakteryzować zasady i metody sporządzania pism z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego</p> <p><b>W_03.</b> Student potrafi skrytykować przedłożone akta spraw z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego.</p>		
<p><b>Umiejętności</b></p> <p><b>U_01.</b> Student potrafi porównać wybrane linie orzecznicze</p> <p><b>U_02.</b> Student potrafi analizować procesy i relacje zachodzące w prawie finansów publicznych i prawie podatkowym</p> <p><b>U_03.</b> Student potrafi zaproponować różne rozwiązania w zakresie przedstawionych zagadnień problemowych.</p>		
<p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p><b>K_01.</b> Student ma kompetencje do oceny systemu stosowania prawa finansowego</p> <p><b>K_02.</b> Student potrafi podchodzić krytycznie do zgłaszanych zmian w liniach orzeczniczych.</p>		
<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b> Ćwiczenia – zaliczenie na ocenę</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b></p> <p><b>Ćwiczenia audytoryjne:</b></p> <p>Kolokwia zaliczeniowe Praca w grupach, aktywność na zajęciach</p> <p>Kolokwia zaliczeniowe W_01; W_02; W_03; U_01.; U_02, U_03. Praca w grupach U_01.; U_02, U_03; K_01.; K_02; Aktywność na zajęciach U_01; U_02, U_03.</p>		
<p><b>Metody weryfikacji</b></p>	<p><b>Metoda</b></p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p>

<b>efektów uczenia się</b>	Kolokwium	W1, W2, W3
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	
W_01	K_W01, K_W03	
W_02	K_W05, K_W14	
W_03	K_W13	
U_01	K_U01, K_U07	
U_02	K_U02, K_U03	
U_03	K_U13, K_U15	
K_01	K_K01, K_K05	
K_02	K_K08, K_K10	
<b>Wykaz literatury</b>		
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>		
<p>1. M. Wyszomirska-Łapczyńska, Pisma i pisma procesowe w sprawach podatkowych z objaśnieniami, Warszawa 2014.</p> <p>2. M.Jasińska, G. Kurzątkowski, Wzory pism - korespondencja urzędowa w zakresie funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, Warszawa 2015.</p>		
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>		
<p>1. H. Dzwonkowski, Ordynacja podatkowa. Komentarz., Warszawa 2018</p>		

Nazwa zajęć Urzędnicze prawo pracy		Forma zaliczenia E		Liczba punktów ECTS 6				
Kierunek studiów: Administracja								
profil studiów		poziom studiów		zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr	
praktyczny		SDS		tak		nie	IV	
Dyscyplina: Nauki prawne								
Formy zajęć		Liczba godzin				Razem (N+Nk+S)	Liczba punktów w ECTS	
		z bezpośrednim udziałem prowadzącego		pracy własnej studenta				
		N – ujęta w przydziale (nauczyciel)	Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)				
		ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Wykłady		30	18	6/4	54	68	90	3
Praca z literaturą					24	28		
Przygotowanie do egzaminu					30	40		
Ćwiczenia		30	18	2/2	58	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń					30	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu					28	30		
<b>Razem</b>		<b>60</b>	<b>36</b>	<b>8/6</b>	<b>112</b>	<b>138</b>	<b>180</b>	<b>6</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>								
<b>Metody dydaktyczne:</b> Wykład/ćwiczenia								
<b>Wymagania wstępne:</b> Ukończenie kursu z logiki, prawoznawstwa, podstaw prawa cywilnego oraz prawa administracyjnego.								
<b>Cele przedmiotu:</b> Przekazanie wiedzy w zakresie funkcjonowania prawa pracy, umiejętności samodzielnej interpretacji i stosowania podstawowych instytucji prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem jej obowiązywania w urzędach państwowych i samorządowych.								
<b>Treści programowe:</b> <b>WYKŁADY:</b> 1. Pojęcie, przedmiot, systematyka prawa pracy 2. Zasad prawa pracy 3. Źródła prawa pracy 4. Stosunek prawa pracy, 5. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy 6. Stosunek pracy na podstawie mianowania, powołania i wyboru 7. Obowiązki pracodawcy i pracownika								

8. Wynagrodzenie za pracę
9. Czas pracy
10. Odpowiedzialność materialna i porządkowa
11. Modele zatrudnienia w służbie publicznej
12. Nawiązanie stosunku pracy w administracji państwowej i samorządowej, podstawy zatrudnienia
13. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązków urzędniczych
14. Uprawnienia urzędnika
15. Ustanie stosunku pracy w służbie publicznej

#### ĆWICZENIA:

1. Pojęcie, przedmiot, systematyka prawa pracy
2. Zasad prawa pracy
3. Źródła prawa pracy
4. Stosunek prawa pracy,
5. Nawiązanie i ustanie stosunku pracy
6. Stosunek pracy na podstawie mianowania, powołania i wyboru
7. Obowiązki pracodawcy i pracownika
8. Wynagrodzenie za pracę
9. Czas pracy
10. Odpowiedzialność materialna i porządkowa
11. Modele zatrudnienia w służbie publicznej
12. Nawiązanie stosunku pracy w administracji państwowej i samorządowej, podstawy zatrudnienia
13. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązków urzędniczych
14. Uprawnienia urzędnika
15. Ustanie stosunku pracy w służbie publicznej

<p><b>Efekty uczenia się</b></p> <p><b>Wiedza</b></p> <p><b>W_01</b> Student rozpoznaje regulacje prawa pracy</p> <p><b>W_02</b> Student zna specyfikę prawa pracy</p> <p><b>W_03</b> Student zna instytucje prawa pracy, w tym urzędniczego prawa pracy</p> <p><b>Umiejętności</b></p> <p><b>U_01</b> Student odróżnia zatrudnienie pracownicze od niepracowniczego</p> <p><b>U_02</b> Student potrafi ocenić stany faktyczne z zakresu prawa pracy w administracji</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p><b>K_01</b> Student rozumie specyfikę prawa pracy w służbie państwowej</p> <p><b>K_02</b> Student potrafi identyfikować problemy związane z funkcjonowaniem prawa pracy w administracji</p>		<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b></p> <p><b>Wykład</b> – egzamin</p> <p><b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie z oceną</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b></p> <p><u>Wykład</u> – Egzamin:</p> <p>Poniżej 50 % - ocena 2;  od 50 do 60 % - ocena 3;  od 61 do 70 % - ocena 3,5;  od 71 do 80 % - ocena 4;  od 81 do 90 % - ocena 4,5;  od 91 do 100 % - ocena 5.</p> <p><u>Ćwiczenia</u> – Zaliczenie z oceną:</p> <p>Poniżej 50 % - ocena 2;  od 50 do 60 % - ocena 3;  od 61 do 70 % - ocena 3,5;  od 71 do 80 % - ocena 4;  od 81 do 90 % - ocena 4,5;  od 91 do 100 % - ocena 5.</p>
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p> <p>Egzamin/zaliczenie z oceną</p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p> <p><u>Wykład</u> – Egzamin: W_01, W_02, W_03, U_01, U_02</p>

		Ćwiczenia – Zaliczenie z oceną: W_01, W_02, W_03, U_01, U_02, K_01, K_02 Aktywność na zajęciach: U_01, U_02, K_01, K_02
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	
W_01	K_W02, K_W12,	
W_02	K_W01	
W_03	K_W05	
U_01,	K_U02, K_U03,	
U_02	K_U14	
K_01,	K_K09, K_K10,	
K_02	K_K02	
<b>Wykaz literatury</b>		
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>		
L. Florek, Ł. Pisarczyk, Prawo pracy, Warszawa, 2019.		
T. Liszcz, R. Borek – Buchajczyk, Prawo urzędnicze, Lublin, 2010.		
Kodeks pracy, red. W. Muszalski, Warszawa 2015.		
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>		
E. Ura, Prawo urzędnicze, Warszawa 2007.		
J. Stelina, Prawo urzędnicze, Warszawa 2009.		
A. Dubowik, Ł. Pisarczyk, Prawo urzędnicze, Warszawa 2011.		
J. Stelina, Stosunki pracy osób pełniących funkcje organów państwa, Warszawa 2016.		

Nazwa zajęć Postępowanie egzekucyjne w administracji			Forma zaliczenia E		Liczba punktów ECTS 6		
Kierunek studiów: Administracja							
profil studiów		poziom studiów		zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	
praktyczny		SDS		tak	nie	IV	
Dyscyplina: Nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Razem (N+Nk+S)	Liczba punktów ECTS
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Wykłady	30	18	6/4	54	68	90	3
Praca z literaturą				24	28		
Przygotowanie do egzaminu				30	40		
Ćwiczenia	30	18	2/2	58	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				30	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				28	30		
<b>Razem</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>8/6</b>	<b>112</b>	<b>138</b>	<b>180</b>	<b>6</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Wykłady: wykład informacyjny (konwencjonalny), wykład problemowy. Ćwiczenia: analiza tekstów prawnych z dyskusją, praca w grupach, analiza przypadków, zapoznanie się z projektami pism w postępowaniu egzekucyjnym, rozwiązywanie kasusów z zakresu postępowania egzekucyjnego.							
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość podstaw postępowania administracyjnego.							
<b>Cele przedmiotu:</b> Zapoznanie z regułami postępowania egzekucyjnego w administracji i ukazanie praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.							
<b>Treści programowe:</b> <b>WYKŁADY:</b> 1. Istota egzekucji administracyjnej. 2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.							

3. Podstawy prawne oraz zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.
4. Obowiązki podlegające egzekucji.
5. Rejestr Należności Publicznoprawnych.
6. Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.
7. Postępowanie zabezpieczające.
8. Tok postępowania i środki egzekucyjne stosowane w egzekucji administracyjnej.
9. Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym.
10. Międzynarodowa pomoc prawna w sprawach egzekucyjnych.

### ĆWICZENIA:

1. Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego.
2. Upomnienie, znaczenie instytucji - analiza treści i skutków prawnych oraz praktyka formułowania.
3. Tytuł wykonawczy - analiza elementów formalnych oraz zasady i nauka wypełniania druku urzędowego.
4. Środki egzekucyjne:
  - a) środki egzekucyjne obowiązków o charakterze pieniężnym,
  - b) środki egzekucyjne obowiązków o charakterze niepieniężnym.
5. Zbieg egzekucji sądowej i administracyjnej.
6. Środki zaskarżenia.
7. Koszty egzekucyjne.

### Efekty uczenia się

#### Wiedza

**W\_01** Student zna i rozumie pojęcia i zasady postępowania egzekucyjnego w administracji.

**W\_02** Zna zakres właściwość organów egzekucyjnych i stosowane środki egzekucyjne.

#### Umiejętności

**U\_01** Potrafi interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące, związane z procedurą egzekucyjną w administracji.

**U\_02** Posiada umiejętność posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej i egzekucyjnej.

**U\_03** Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy dla osiągnięcia celów instytucji administrującej, w ramach której działa bądź pojawiających się w toku prowadzonej samodzielnie działalności, potrafi samodzielnie proponować rozwiązania określonego problemu prawnego.

#### Kompetencje społeczne

**K\_01** Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnią w niej rolę.

**K\_02** Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągnięcia

Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne

#### A. Sposób zaliczenia:

Wykład – egzamin

Ćwiczenia – zaliczenie z oceną

#### B. Formy i kryteria zaliczenia:

Wykład – Egzamin:

Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:

K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna

K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna

K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus

K ∈ (70% a, 80% a) dobra

K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus

K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra

Ćwiczenia – Zaliczenie z oceną:

Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:

K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna

K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna

K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus

K ∈ (70% a, 80% a) dobra

K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus

K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra



zakładanych celów. <b>K_03</b> Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy.		
<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Egzamin/zaliczenie z oceną	Wykład – egzamin (W_01, W_02, U_01, U_02) aktywność w trakcie zajęć (K_01, K_02) <u>Ćwiczenia</u> – kolokwium zaliczeniowe (W_01, W_2, U_02) aktywność na zajęciach (K_01, K_02) praca w grupach (U_01, U_02, U_03)
<b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b>		
<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>	
W_01	K_W12, K_W13	
W_02	K_W14	
U_01	K_U02, K_U04	
U_02	K_U03	
U_03	K_U09, K_U11, K_U15, K_U17	
K_01	K_K06	
K_02	K_K01, K_K02	
K_03	K_K08	
<b>Wykaz literatury</b>		
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>		
R. Hauser, Andrzej Skoczylas (red.), <i>Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne</i> , Warszawa 2021		
Z. R. Kmiecik, <i>Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowniczo-administracyjne</i> , Warszawa 2019		
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>		
M. Romańska, <i>Postępowanie egzekucyjne i zabezpieczające w administracji</i> , Warszawa 2021		
M. Wierzbowski (red.), <i>Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne</i> , Warszawa 2020		

<b>Nazwa zajęć</b> Orzecznictwo sądowe w zakresie finansów publicznych i prawa podatkowego			<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 2		
<b>Kierunek studiów: Administracja</b>							
<b>profil studiów</b>		<b>poziom studiów</b>		<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>		<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>
praktyczny		SDS		tak		nie	IV
<b>Dyscyplina: Nauki prawne</b>							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Razem (N+Nk+S)</b>	<b>Liczba punktów ECTS</b>
	<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>			
	<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>		<b>Nk (konsultacje/zaliczenia/egzamininy)</b>	<b>S (student)</b>			
	<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>		
<b>Ćwiczenia</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				16	20		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				10	20		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> dyskusja dydaktyczna, praca w grupach							
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość podstawowych informacji na temat systemu finansów publicznych i prawa podatkowego							
<b>Cele przedmiotu:</b> - analiza aktualnego orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego - poznanie podstawowych definicji i zakresu stosowania prawa finansowego i podatkowego - rozumienie wpływu orzecznictwa na stosowanie prawa podatkowego i finansowego - poznanie wybranych linii orzeczniczych z zakresu finansów publicznych i dyscypliny naruszenia finansów publicznych -poznanie wybranych, utrwalonych linii orzeczniczych z zakresu podatków majątkowych, podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług - nabycie umiejętności analizowania orzecznictwa - nabycie umiejętności wykorzystywania orzecznictwa w procesie stosowania prawa finansowego i podatkowego.							
<b>Treści programowe:</b> ĆWICZENIA: 1. Modele stosowania prawa podatkowego i finansowego; 2. Wpływ orzecznictwa sądowego na stosowanie i ujednolicenie prawa finansowego i podatkowego; 3. Analiza wybranego orzecznictwa z zakresu prawa finansów publicznych; 4. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych na przykładzie orzecznictwa sądowego; 5. Wybrane linie orzecznicze w podatku dochodowym od							

osób fizycznych; 6. Podatek od towarów i usług w orzecznictwie Naczelnego Sądu Administracyjnego; 7. Analiza wybranych linii orzeczniczy w zakresie podatków majątkowych. 7. Koszty egzekucyjne.

<p><b>Efekty uczenia się</b></p> <p><b>Wiedza</b>  <b>W01</b> ma podstawową wiedzę na temat linii orzeczniczej sądów w sprawach z zakresu finansów publicznych i prawa podatkowego</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U01</b> potrafi odszukać właściwe orzeczenie i dokonać jego analizy  <b>U02</b> potrafi umiejętnie wykorzystywać orzecznictwo w procesie stosowania prawa finansowego i podatkowego.</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K01</b> - potrafi dokonać krytycznej analizy orzeczeń sądów</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b>  <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie z oceną</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b></p> <p><u>Ćwiczenia</u> – Zaliczenie z oceną:</p> <p>Ocena końcowa z zajęć: Wyliczana jako średnia ważona zgodnie z Regulaminem Studiów. Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:</p> <p>K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna  K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna  K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus  K ∈ (70% a, 80% a) dobra  K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus  K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>
--	---

Metody weryfikacji efektów uczenia się	Metoda	Numer przedmiotowego efektu uczenia się
	Zaliczenie z oceną	<u>Ćwiczenia</u> – Kolokwia zaliczeniowe (W01) Praca w grupach (U01, U02) Aktywność na zajęciach (K01)

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W01	K_W01, K_W10
U01	K_U03
U02	K_U10
K01	K_K01, K_K08, K_K10

<p><b>Wykaz literatury</b></p> <p><b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>  S. Owsiak, Finanse publiczne. Teoria i praktyka, Warszawa 2017  B. Brzeziński, A. Olesińska, Prawo finansów publicznych, Toruń 2017  R. Mastalski, Stosowanie prawa podatkowego, Warszawa 2017</p> <p><b>B. Literatura uzupełniająca:</b>  A. Mikos-Sitek, P. Zapadka, Prawo finansów publicznych, Warszawa 2018</p>
---

<b>Nazwa zajęć</b> Prawo gospodarcze publiczne		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 2					
<b>Kierunek studiów:</b> Administracja									
<b>profil studiów</b>		<b>poziom studiów</b>		<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>		<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>		
praktyczny		SDS		tak		nie	IV		
<b>Dyscyplina:</b> Nauki prawne									
<b>Formy zajęć</b>		<b>Liczba godzin</b>					<b>Razem (N+Nk+S)</b>	<b>Liczba punktów ECTS</b>	
		<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>				
		<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>		<b>Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminacje)</b>	<b>S (student)</b>				
		<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>			
<b>Ćwiczenia</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	
Przygotowanie do ćwiczeń					14	25			
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu					12	15			
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>4/2</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>									
<b>Metody dydaktyczne:</b> dyskusja dydaktyczna, praca w grupach, rozwiązywanie przypadków									
<b>Wymagania wstępne:</b> znajomość podstawowych informacji na temat prawa gospodarczego									
<b>Cele przedmiotu:</b> Omówienie instytucji ingerencji państwa w gospodarkę oraz sposobów i form reglamentacji podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej									
<b>Treści programowe:</b> ĆWICZENIA: - Pojęcie działalności gospodarczej - Ogólne obowiązki przedsiębiorców. - Legalizacja działalności gospodarczej - Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej regulowanej. - Podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej wymagającej zezwolenia - Koncesjonowanie działalności gospodarczej. - Ochrona konkurencji i konsumentów w interesie publicznym									
<b>Efekty uczenia się Wiedza</b>				<b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b>					

<p><b>W01-</b> zna podstawową terminologię oraz instytucje prawa gospodarczego</p> <p><b>W02</b> - zna podstawowe zasady prowadzenia działalności gospodarczej</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U01</b> potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu prawa gospodarczego</p> <p><b>U02</b> potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K01</b> potrafi sporządzać podstawowe pisma niezbędne do założenia działalności gospodarczej</p>		<p><b>A. Sposób zaliczenia:</b>  <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie z oceną</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b>  <b>Ćwiczenia</b> – Zaliczenie z oceną:</p> <p>Ocena końcowa z zajęć: Wyliczana jako średnia ważona zgodnie z Regulaminem Studiów. Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:</p> <p>K € (0% a, 50% a) niedostateczna  K € (50% a, 60% a) dostateczna  K € (60% a, 70% a) dostateczna plus K € (70% a, 80% a) dobra  K € (80% a, 90% a) dobra plus  K € (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>	
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p>		<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p>
	<p>Zaliczenie z oceną</p>		<p><b>Ćwiczenia</b> – Kolokwia zaliczeniowe (W01, W02)  Praca w grupach (U02, U02)  Aktywność na zajęciach (K01)</p>
<p><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>			
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>		
W01	K_W01, K_W02		
W02	K_W05, K_W10, K_W13, K_W21		
U01	K_U01,		
U02	K_U02, K_U03, K_U06, K_U13		
K01	K_K01, K_K09		
<p><b>Wykaz literatury</b></p> <p><b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>  R. Blicharz (red.) Publiczne prawo gospodarcze. Zarys wykładu, Warszawa 2017</p> <p><b>B. Literatura uzupełniająca:</b>  A. Powołowski, Prawo gospodarcze publiczne, Warszawa 2017</p>			

<b>Nazwa zajęć</b> Europejskie prawo samorządu terytorialnego			<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 3			
<b>Kierunek studiów: Administracja</b>								
<b>profil studiów</b>		<b>poziom studiów</b>		<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>		<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>	
praktyczny		SDS		nie		tak	IV	
<b>Dyscyplina: Nauki prawne</b>								
<b>Formy zajęć</b>		<b>Liczba godzin</b>				<b>Razem (N+Nk+S)</b>	<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
		<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>			
		<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>		<b>Nk (konsultacje/ zaliczenia/ egzaminy)</b>	<b>S (student)</b>			
		<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>			<b>NST</b>
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
Przygotowanie do ćwiczeń					24	30		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu					30	40		
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>								
<b>Metody dydaktyczne:</b> - prezentacja multimedialna - analiza tekstów z dyskusją - analiza aktów normatywnych - rozwiązywanie kazusów								
<b>Wymagania wstępne:</b> Student posiada podstawową wiedzę o organizacji i funkcjonowaniu administracji publicznej.								
<b>Cele przedmiotu:</b> Student posiada usystematyzowaną wiedzę oraz umiejętności analizowania podstawowych zagadnień z zakresu europejskiego prawa samorządu terytorialnego								
<b>Treści programowe:</b> <b>ĆWICZENIA:</b> 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 Austrii 6. Samorząd terytorialny w Belgii.								

7. Samorząd terytorialny w Republice Włoskiej
8. Samorząd terytorialny w Hiszpanii.
9. Samorząd terytorialny w Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.
10. Samorząd terytorialny w państwach skandynawskich
11. Samorząd terytorialny w wybranych państwach Europy Środkowej i Wschodni

### **Efekty uczenia się**

#### **Wiedza**

**W\_01** – Student ma rozszerzoną wiedzę w zakresie ustroju, zadań, zasad organizacji, a także konstruowania i funkcjonowania samorządu terytorialnego w wybranych państwach europejskich

**W\_02** – Identyfikuje i rozumie najważniejsze problemy z zakresu europejskiego prawa samorządu terytorialnego.

**W\_03** - Ma wiedzę na temat ewolucji instytucji funkcjonujących w obszarze działania administracji

**W\_04** - Ma wiedzę o funkcjonowaniu struktur jednostek administrujących

#### **Umiejętności**

**U\_01** - Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez instytucje administrujące

**U\_02** - Potrafi przygotować samodzielnie opracowanie pisemne z wykorzystaniem podstawowych ujęć teorii oraz innych źródeł

#### **Kompetencje społeczne**

**K\_01** - Student wykształcił nawyk systematycznego uczenia się, samodzielnego uzupełniania i doskonalenia wiedzy.

**K\_02** - Student potrafi kreatywnie myśleć.

### **Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne**

#### **A. Sposób zaliczenia:**

**Ćwiczenia** – zaliczenie z oceną

#### **B. Formy i kryteria zaliczenia:**

Ćwiczenia – Zaliczenie z oceną:

Ocena końcowa z zajęć:

Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:

K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna

K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna

K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus

K ∈ (70% a, 80% a) dobra

K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus

K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Zaliczenie z oceną	<u>Ćwiczenia</u> – Kolokwia zaliczeniowe (W01, W02, W03, W04) Praca w grupach (U02, U02) Aktywność na zajęciach (K01, K02)

### **Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
W_01	K_W03
W_02	K_W12
W_03	K_W02

W_04	K_W04, K_W06
U_01	K_U03
U_02	K_U10; K_U11
K_01	K_K09
K_02	K_K10

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

A.K. Piasecki (red.) (2010): Samorząd terytorialny w wybranych państwach europejskich, Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis No 72, Studia Politologia IV

L. Rajca (red.) (2010): Samorząd terytorialny w Europie Zachodniej, ELIPSA Dom Wydawniczy i Handlowy

E. Ruśkowski, B. Dolnicki (red.) (2007): Władza i finanse lokalne w Polsce i krajach ościennych, Oficyna Wydawnicza Branta

**B. Literatura uzupełniająca:**

M. Barański (red.), Władza państwowa i administracja publiczna w państwach Europy Środkowej i Wschodniej, Wydawnictwo Adam Marszałek



<b>Nazwa zajęć</b> Europejskie prawo podatkowe		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 3				
<b>Kierunek studiów:</b> Administracja								
<b>profil studiów</b>		<b>poziom studiów</b>		<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>		<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>	
praktyczny		SDS		nie		tak	IV	
<b>Dyscyplina:</b> Nauki prawne								
<b>Formy zajęć</b>		<b>Liczba godzin</b>				<b>Razem (N+Nk+S)</b>	<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
		<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>			
		<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>		<b>Nk (konsultacje/ zaliczenia/ egzaminy)</b>	<b>S (student)</b>			
		<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
Przygotowanie do ćwiczeń					24	30		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu					30	40		
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>								
<b>Metody dydaktyczne:</b> Dyskusja, rozwiązywanie kasusów, sporządzanie aktów prawa miejscowego, prawa w grupach, analiza aktów połączona z dyskusją								
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość prawa finansów publicznych oraz prawa podatkowego.								
<b>Cele przedmiotu:</b> Celem jest zapoznanie Studentów z podstawami europejskiego prawa podatkowego, w szczególności w zakresie umów o unikaniu podwójnego opodatkowania, a także poznanie konstrukcji podatków europejskich – od wartości dodanej i zharmonizowanego podatku akcyzowego.								
<b>Treści programowe:</b> ĆWICZENIA: 1. Prawo podatkowe Unii Europejskiej i jego źródła 2. Unijna wykładnia prawa podatkowego 3. Podatek od wartości dodanej 4. Umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania 5. Harmonizacja prawa podatkowego 6. Opodatkowanie kapitałów i spółek 7. Opodatkowanie nieruchomości								

<p><b>Efekty uczenia się</b></p> <p><b>Wiedza</b></p> <p><b>W_01</b> Student ma rozszerzoną wiedzę na temat prawa podatkowego UE</p> <p><b>W_02</b> Student ma rozszerzoną wiedzę o zasadach powstawania zobowiązań i postępowań w zakresie podatków o charakterze europejskim</p> <p><b>W_03</b> Student ma rozszerzoną wiedzę o sposobie unikania podwójnego opodatkowania</p> <p><b>Umiejętności</b></p> <p><b>U_01</b> Student potrafi prawidłowo dokonywać analizy poszczególnych stanów faktycznych w prawie podatkowym</p> <p><b>U_02</b> Student potrafi krytycznie analizować poszczególne pisma sporządzane w ramach postępowania podatkowego</p> <p><b>U_03</b> Student potrafi wykorzystać wiedzę zdobytą z zakresu prawa podatkowego przekładając ją na postępowanie podatkowe</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p><b>K_01</b> Student potrafi sporządzać pisma, dokumenty i dokonywać wykładni przepisów prawa podatkowego</p> <p><b>K_02</b> Student potrafi identyfikować problemy związane z europejskim prawem podatkowym</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b>  <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie z oceną</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b>  <u>Ćwiczenia</u> – Zaliczenie z oceną:</p> <p>Ocena końcowa z zajęć:  Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:  K € (0% a, 50% a) niedostateczna  K € (50% a, 60% a) dostateczna  K € (60% a, 70% a) dostateczna plus  K € (70% a, 80% a) dobra  K € (80% a, 90% a) dobra plus  K € (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>	
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p> <p>Zaliczenie z oceną</p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p> <p><u>Ćwiczenia</u> – Kolokwia zaliczeniowe W_01; W_02; W_03; U_01.; U_02; U_03.  Praca w grupach U_01.; U_02.; K_01.; K_02.  Aktywność na zajęciach U_01; U_02, U_03.</p>
<p><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>		
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W03</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W05, K_W14</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W09, K_W10</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U07</p>	

U_02	K_U06, K_U14, K_U10
U_03	K_U09, K_U18
K_01	K_K01, K_K05
K_02	K_K08, K_K10,
<b>Wykaz literatury</b>	
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>	
H. Litwińczuk, Międzynarodowe prawo podatkowe, Warszawa 2020	
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>	

<b>Nazwa zajęć</b> Administrowanie zasobami środowiska		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS</b> 3			
<b>Kierunek studiów:</b> Administracja							
<b>profil studiów</b>	<b>poziom studiów</b>	<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>	<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>			
praktyczny	SDS	nie	tak	IV			
<b>Dyscyplina:</b> Nauki prawne							
<b>Formy zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>					<b>Liczba punktów w ECTS</b>	
	<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>			<b>Razem (N+Nk+S)</b>
	<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>	<b>Nk (konsultacje/ zaliczenia/ egzaminy)</b>		<b>S (student)</b>			
	<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>	<b>NST</b>		
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
Przygotowanie do ćwiczeń				34	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				20	30		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> dyskusja, praca nad tekstem, rozwiązywanie przypadków							
<b>Wymagania wstępne:</b> Podstawowe wiadomości z zakresu zadań, celów i form działania administracji publicznej.							
<b>Cele przedmiotu:</b> Przekazanie podstawowych informacji na temat prawa ochrony środowiska, analiza polskich instytucji prawnych dot. ochrony i zarządzania środowiskiem oraz gospodarowania jego zasobami zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju. Nabycie umiejętności identyfikacji narzędzi prawnych regulujących wykorzystanie zasobów środowiska i świadomości ich znaczenia dla procesów gospodarczych.							
<b>Treści programowe:</b> ĆWICZENIA: 1. Środowisko - pojęcie i elementy 2. Zasada zrównoważonego rozwoju 3. Pojęcie dobra wspólnego w kontekście zarządzania środowiskiem 4. Ochrona środowiska a wykorzystanie jego zasobów 5. Organy ochrony środowiska 6. Planowanie w ochronie środowiska							

7. Pojęcie powszechnego korzystania ze środowiska
8. Formy reglamentacji korzystania ze środowiska
9. Opłaty za korzystanie ze środowiska
10. Przeciwdziałanie szkodom w środowisku, mechanizmy kompensacji szkód i odpowiedzialność prawna w ochronie środowiska
11. Zasoby środowiska w procesie inwestycyjnym (ocena oddziaływania na środowisko)
12. Partycypacji społeczna w ochronie środowiska

<p><b>Efekty uczenia się</b></p> <p><b>Wiedza</b></p> <p><b>W01</b> – student zna podstawową terminologię z zakresu ochrony środowiska</p> <p><b>W02</b> – student wie jak właściwie korzystać ze środowiska</p> <p><b>Umiejętności</b></p> <p><b>U01</b></p> <p>potrafi prawidłowo posługiwać się terminologią z zakresu ochrony środowiska</p> <p><b>U02</b></p> <p>potrafi prawidłowo interpretować treść regulacji prawnych (polskich i europejskich)</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p><b>K01</b> – potrafi identyfikować narzędzia prawne regulujące wykorzystanie zasobów środowiska i świadomości ich znaczenia dla procesów gospodarczych.</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b></p> <p><b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie z oceną</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b></p> <p><u>Ćwiczenia</u> – Zaliczenie z oceną:</p> <p>Ocena końcowa z zajęć:  Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:  K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna  K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna  K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus  K ∈ (70% a, 80% a) dobra  K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus  K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>
--	---

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Zaliczenie z oceną	<u>Ćwiczenia</u> – Kolokwium zaliczeniowe: W01; W02 Aktywność na zajęciach - rozwiązywanie zadań: U01; U02;; K01

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W03 K_W05
W_02	K_W09 K_W12
U_01,	K_U03
U_02	K_U01 K_U02
K_01	K_K01

<p><b>Wykaz literatury</b></p> <p><b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>  M. Górski (red.), Prawo ochrony środowiska, Wolters Kluwer 2021</p> <p><b>B. Literatura uzupełniająca:</b>  B. Dobrzańska, D. Kielczewski, G. Dobrzański, Ochrona środowiska przyrodniczego,</p>
---

Wydawnictwo Naukowe PWN

B. Rakoczy, Ochrona środowiska w praktyce gminy, Wolters Kluwer 2019

M. Rudnicki, Organizacja ochrony środowiska, Wydawnictwo KUL 2011

Nazwa zajęć Opodatkowanie dochodów od osób fizycznych i prawnych			Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3		
Kierunek studiów: Administracja							
profil studiów		poziom studiów		zajęcia obowiązkowe dla kierunku	zajęcia do wyboru	semestr	
praktyczny		SDS		nie	tak	IV	
Dyscyplina: Nauki prawne							
Formy zajęć	Liczba godzin					Razem (N+Nk+S)	Liczba punktów w ECTS
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	6/2	54	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				34	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				20	30		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b> Dyskusja, rozwiązywanie kasusów, sporządzanie aktów prawa miejscowego, praca w grupach, analiza aktów połączona z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość prawa finansów publicznych oraz prawa podatkowego.							
<b>Cele przedmiotu:</b> Celem jest zapoznanie Studentów z konstrukcją podatków dochodowych. W szczególności z zasadami powstawania i rozliczania zobowiązań podatkowych, odliczania ulg. Dodatkowym celem zajęć jest zapoznanie Studentów z zasadami sporządzania deklaracji podatkowych w podatkach dochodowych oraz zasad płatności podatku.							
<b>Treści programowe:</b> ĆWICZENIA: 1. Konstrukcja prawna podatków. 2. Strona podmiotowa podatków dochodowych. 3. Przedmiot podatku dochodowego od osób prawnych. 4. Ulgi i zwolnienia w podatkach dochodowych. 5. Dochody z tytułu pracy i działalności gospodarczej. 6. Opodatkowanie nieruchomości. 7. Deklaracje podatkowe.							

<p><b>Efekty uczenia się</b></p> <p><b>Wiedza</b></p> <p><b>W_01</b> Student ma rozszerzoną wiedzę na temat podatków dochodowych</p> <p><b>W_02</b> Student ma rozszerzoną wiedzę o zasadach powstawania zobowiązań i postępowań w zakresie podatków dochodowych</p> <p><b>W_03</b> Student ma rozszerzoną wiedzę o sposobie korzystania z ulg i zwolnień w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych</p> <p><b>Umiejętności</b></p> <p><b>U_01</b> Student potrafi prawidłowo dokonywać analizy poszczególnych stanów faktycznych w podatkach dochodowych</p> <p><b>U_02</b> Student potrafi krytycznie analizować poszczególne pisma sporządzane w ramach postępowania podatkowego</p> <p><b>U_03</b> Student potrafi wykorzystać wiedzę zdobytą z zakresu prawa podatkowego przekładając ją na postępowanie podatkowe</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b></p> <p><b>K_01</b> Student potrafi sporządzać pisma, dokumenty i deklarację w zakresie podatków dochodowych</p> <p><b>K_02</b> Student potrafi identyfikować problemy związane z postępowaniem podatkowym w podatkach dochodowych</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b>  <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie z oceną</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b>  <u>Ćwiczenia</u> – Zaliczenie z oceną:</p> <p>Ocena końcowa z zajęć: Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:  K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna  K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna  K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus  K ∈ (70% a, 80% a) dobra  K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus  K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>	
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p> <p>Zaliczenie z oceną</p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p> <p><u>Ćwiczenia</u> – Kolokwia zaliczeniowe W_01; W_02; W_03; U_01.; U_02. Praca w grupach U_01.; U_02.; K_01; K_02; U_03. Aktywność na zajęciach U_01; U_02.</p>
<p align="center"><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>		
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p align="center"><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>	
<p>W_01</p>	<p>K_W01, K_W03</p>	
<p>W_02</p>	<p>K_W05, K_W14</p>	
<p>W_03</p>	<p>K_W09, K_W10</p>	
<p>U_01</p>	<p>K_U01, K_U07</p>	
<p>U_02</p>	<p>K_U06, K_U14, K_U10</p>	



U_03	K_U09, K_U18
K_01	K_K01, K_K05
K_02	K_K08, K_K10,

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

P. Borszowski, Prawo podatkowe z kazusami i pytaniami, Wrocław 2022.

**B. Literatura uzupełniająca:**

A. Mariański, Ordynacja podatkowa, Komentarz, Warszawa 2022.

T. Michalik, VAT. Komentarz, Warszawa 2022.

<b>Nazwa zajęć</b> Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych		<b>Forma zaliczenia</b> Zo		<b>Liczba punktów ECTS 3</b>				
<b>Kierunek studiów:</b> Administracja								
<b>profil studiów</b>		<b>poziom studiów</b>		<b>zajęcia obowiązkowe dla kierunku</b>		<b>zajęcia do wyboru</b>	<b>semestr</b>	
praktyczny		SDS		nie		tak	IV	
<b>Dyscyplina:</b> 50% nauki prawne, 50% nauki o polityce i administracji								
<b>Formy zajęć</b>		<b>Liczba godzin</b>				<b>Razem (N+Nk+S)</b>	<b>Liczba punktów ECTS</b>	
		<b>z bezpośrednim udziałem prowadzącego</b>			<b>pracy własnej studenta</b>			
		<b>N – ujęta w przydziale (nauczyciel)</b>		<b>Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)</b>	<b>S (student)</b>			
		<b>ST</b>	<b>NST</b>	<b>ST/NST</b>	<b>ST</b>			<b>NST</b>
<b>Ćwiczenia audytoryjne</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
Przygotowanie do ćwiczeń					40	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu					14	30		
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>								
<b>Metody dydaktyczne:</b> Praca w grupach, dyskusja.								
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość podstawowych informacji na temat organizacji i funkcjonowania państwa. Podstawowa wiedza z przedmiotu administracja. Znajomość kluczowych pojęć z zakresu ekonomii i podstaw zarządzania.								
<b>Cele przedmiotu:</b> Zdobycie przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zarządzania w sytuacjach kryzysowych, zapoznanie z podstawowymi pojęciami, zasadami zarządzania kryzysowego.								
<b>Treści programowe:</b> ĆWICZENIA: 1. Dynamika sytuacji kryzysowej, presja czasu, niepewność zdarzeń i jej skutków. 2. Rozpoznanie sytuacji kryzysowej. 3. Stabilizacja sytuacji kryzysowej. 4. Funkcjonowanie grup roboczych w sytuacjach kryzysowych. 5. Planowanie w zarządzaniu kryzysowym.								

<p><b>Efekty uczenia się</b></p> <p><b>Wiedza</b>  <b>W_01</b>- zna podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania w sytuacji kryzysowej  <b>W_02</b> – zna podstawowe definicje zarządzania kryzysowego, etapy zarządzania kryzysowego.  <b>W_03</b> – zna strukturę zarządzania kryzysowego w administracji publicznej</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U_1</b>- potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu zarządzania kryzysowego  <b>U_2</b>- potrafi opracować plan zarządzania kryzysowego na szczeblu administracji samorządowej</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K_01</b>- rozumie zachodzące zjawiska w sytuacji kryzysowej  <b>K_02</b>- potrafi dobrać odpowiednią metodę zarządzania w sytuacji kryzysowej</p>		<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b>  <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie z oceną</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b>  <b>Ćwiczenia</b> – Zaliczenie z oceną:</p> <p>Ocena końcowa z zajęć:  Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:  K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna  K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna  K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus  K ∈ (70% a, 80% a) dobra  K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus  K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p> <p>Zaliczenie z oceną</p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p> <p><u>Ćwiczenia</u> – Kolokwia zaliczeniowe W_01, W_02, W_03, U_01, U_2, K_01, K_02.  Aktywność na zajęciach U_02.</p>
<p><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>		
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>	
W_01	K_W01	
W_02	K_W14	
W_03	K_W09, K_W10	
U_01	K_U01, K_U07	
U_02	K_U06, K_U14, K_U10	
K_01	K_K01, K_K05	
K_02	K_K08, K_K10	
<p><b>Wykaz literatury</b></p> <p><b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b>  Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych - dylematy działań organizacyjnych podejmowanych w sferze bezpieczeństwa / red. nauk. Paulina Polko, Sandra Czerwińska, Dąbrowa Górnicza; Wydawnictwo Naukowe. Wyższa Szkoła Biznesu 2016  Zarządzanie kryzysowe / red. nauk. Grzegorz Sobolewski, Dariusz Majchrzak; Akademia Obrony Narodowej 2013  Propedeutyka zarządzania kryzysowego / Jan Gołębiewski, Warszawa 2013  Zarządzanie w warunkach niepewności. Podręcznik dla zaawansowanych, WN PWN, Warszawa 2012</p>		

**B. Literatura uzupełniająca:**

Inżynieria zarządzania kryzysowego. Podejście systemowe, K. Ficoń, BEL Studio 2011

Skuteczne zarządzanie kryzysowe / Katarzyna Sienkiewicz-Małyjurek, Warszawa: Difin, 2015

Ryzyko w zarządzaniu kryzysowym / red. Piotr Sienkiewicz, Maciej Marszałek, Piotr Górny, Toruń 2010

Vademecum planowania w zarządzaniu kryzysowym / Franciszek R. Krynojewski, Warszawa 2015

Nazwa zajęć Stosowanie prawa podatkowego		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS <b>3</b>			
Kierunek studiów: administracja							
profil studiów	poziom studiów	zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr		
praktyczny	SDS	nie		tak	IV		
Dyscyplina: 50% nauki prawne, 50% nauki o polityce i administracji							
Formy zajęć	Liczba godzin					Liczba punktów w ECTS	
	z bezpośrednim udziałem prowadzącego			pracy własnej studenta			Razem (N+Nk+S)
	N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
	ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne	30	18	6/2	54	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń				40	40		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu				14	30		
<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>							
<b>Metody dydaktyczne:</b>							
Dyskusja, rozwiązywanie przypadków, sporządzanie aktów prawa miejscowego, prawa w grupach, analiza aktów połączona z dyskusją							
<b>Wymagania wstępne:</b>							
Znajomość prawa finansów publicznych oraz prawa podatkowego.							
<b>Cele przedmiotu:</b>							
Celem jest zapoznanie Studentów z zasadami stosowania i wykładni prawa podatkowego. Studenci nabywają umiejętności z zakresu analizy aktów prawnych, orzeczeń oraz sporządzania argumentacji na ich podstawie.							
<b>Treści programowe:</b>							
<b>ĆWICZENIA:</b>							
1. Etapy stosowania prawa.							
2. Związki prawa podatkowego z innymi gałęziami prawa							
3. Zagadnienia wykładni prawa podatkowego							
4. Dowody w procesie stosowania prawa podatkowego							
5. Pisma w prawie podatkowym							
6. Sądowa kontrola aktów podatkowych							

7. Wnioskowanie prawnicze w prawie podatkowym  
8. Analiza orzecznictwa i piśmiennictwa

**Efekty uczenia się:**

**Wiedza**

**W\_01** Student ma rozszerzoną wiedzę na temat podatków dochodowych

**W\_02** Student ma rozszerzoną wiedzę o zasadach powstawania zobowiązań i postępowań w zakresie podatków dochodowych

**W\_03** Student ma rozszerzoną wiedzę o sposobie korzystania z ulg i zwolnień w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych

**Umiejętności**

**U\_01** Student potrafi prawidłowo dokonywać analizy poszczególnych stanów faktycznych w prawie podatkowym

**U\_02** Student potrafi krytycznie analizować poszczególne pisma sporządzane w ramach postępowania podatkowego

**U\_03** Student potrafi wykorzystać wiedzę zdobytą z zakresu prawa podatkowego przekładając ją na postępowanie podatkowe

**Kompetencje społeczne**

**K\_01** Student potrafi sporządzać pisma, dokumenty i dokonywać wykładni przepisów prawa podatkowego

**K\_02** Student potrafi identyfikować problemy związane z postępowaniem podatkowym

**Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne**

**A. Sposób zaliczenia**

**Ćwiczenia** – zaliczenie na ocenę

**B. Sposoby weryfikacji i oceny efektów**

**Ćwiczenia audytoryjne:**

Kolokwia zaliczeniowe, praca w grupach, aktywność na zajęciach

Kolokwia zaliczeniowe W\_01; W\_02; W\_03; U\_01.; U\_02; U\_03.

Praca w grupach U\_01.; U\_02; U\_03; K\_01.; K\_02.

Aktywność na zajęciach U\_01; U\_02; U\_03.

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

<b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b>	<b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b>
W_01	K_W01, K_W03
W_02	K_W05, K_W14
W_03	K_W09, K_W10
U_01	K_U01, K_U07
U_02	K_U07
U_03	K_U12

K_01	K_U06, K_U14, K_U10
K_02	K_U09, K_U18
<b>Wykaz literatury</b>	
<b>A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):</b> R. Mastalski, Stosowanie prawa podatkowego, Warszawa 2013 r.	
<b>B. Literatura uzupełniająca:</b>  C. Brzeziński, Wykładnia i stosowanie prawa podatkowego. Węzłowe problemy, Warszawa 2013 r.	

Nazwa zajęć Partycypacja społeczna i koncyliacyjne rozstrzyganie sporów w administracji publicznej		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3				
Kierunek studiów: Administracja								
profil studiów		poziom studiów		zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr	
praktyczny		SDS		nie		tak	IV	
Dyscyplina: 50% nauki prawne, 50% nauki o polityce i administracji								
Formy zajęć		Liczba godzin				Razem (N+Nk+S)	Liczba punktów w ECTS	
		z bezpośrednim udziałem prowadzącego		pracy własnej studenta				
		N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
		ST	NST	ST/NST	ST	NST		
Ćwiczenia audytoryjne		30	18	6/2	54	70	90	3
Praca z literaturą					30	35		
Przygotowanie do zaliczenia					24	35		
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>								
<b>Metody dydaktyczne:</b> dyskusja, praca nad tekstem, rozwiązywanie przypadków								
<b>Wymagania wstępne:</b> Podstawowe wiadomości z zakresu czynników kształtujących administrację, podstaw prawa administracyjnego, form działania administracji publicznej i towarzyszących im procedur, a także konstytucyjnych zasad ustroju państwa								
<b>Cele przedmiotu:</b> Nabycie przez studenta wiedzy o formach udziału społeczeństwa w działaniach administracji publicznej; Przekazanie wiedzy o niespornych, dwustronnych formach działania administracji, podstawach i zasadach mediacji. Nabycie umiejętności identyfikowania przewidzianych prawem form partycypacji społecznej i koncyliacyjnego rozstrzygania sporów oraz sposobów ich wykorzystania w praktyce.								
<b>Treści programowe:</b> ĆWICZENIA: 1. Zbiorowość a jednostka 2. Partycypacja społeczna w świetle zasad demokratycznego państwa prawa 3. Identyfikacja i ochrona interesu indywidualnego i publicznego w prawie administracyjnym 4. Organizacje społeczne i ich prawna regulacja 5. Pojęcie partycypacji społecznej i jej cel 6. Metody i narzędzia stosowane w procesach partycypacyjnych na wybranych przykładach procedur stanowienia i stosowania norm prawa administracyjnego 7. Zagadnienie dostępu do informacji jako warunku partycypacji społecznej w działalności								



administracji publicznej  
 8. Sporne/niesporne działania administracji publicznej  
 9. Zasada ugodowego załatwiania spraw spornych  
 10. Mediacja i inne formy koncyliacyjnego rozstrzygnięcia sporów w administracji publicznej

<p><b>Efekty uczenia się</b>  <b>Wiedza</b>  <b>W01</b> zna formy udziału społeczeństwa w działaniach administracji publicznej  <b>W02</b> zna podstawowe zasady mediacji</p> <p><b>Umiejętności</b>  <b>U01</b> identyfikuje przewidziane prawem formy partycypacji społecznej  <b>U02</b> potrafi krytycznie ocenić różne sposoby rozwiązywania sporów</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b>  <b>K01</b>          potrafi dokonać krytycznej oceny odbieranych treści, rozumie znaczenie mediacji dla rozstrzygnięcia sporów w administracji</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b>  <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie z oceną</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b>  <u>Ćwiczenia</u> – Zaliczenie z oceną:</p> <p>Ocena końcowa z zajęć:          Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady:          K ∈ (0% a, 50% a) niedostateczna          K ∈ (50% a, 60% a) dostateczna          K ∈ (60% a, 70% a) dostateczna plus          K ∈ (70% a, 80% a) dobra          K ∈ (80% a, 90% a) dobra plus          K ∈ (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>
--	---

<b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b>	<b>Metoda</b>	<b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b>
	Zaliczenie z oceną	<u>Ćwiczenia</u> – Kolokwium zaliczeniowe: W01; W02; Aktywność na zajęciach/rozwiązywanie zadań: U01; U02; K01

**Matryca efektów uczenia się dla zajęć**

Numer (symbol) efektu uczenia się	Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku
W_01	K_W03 K_W05 K_W09 K_W19
W_02	K_W19
U_01	K_U01 K_U02
U_02	K_U14
K_01	K_K01

**Wykaz literatury**

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**  
 J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Wolters Kluwer 2020  
 B. Dolnicki, Partycypacja społeczna w samorządzie terytorialnym, Wolters Kluwer 2014  
 Z. Kmiecik, Mediacja i koncyliacja w prawie administracyjnym, Zakamycze 2004

**B. Literatura uzupełniająca:**  
 Partycypacja w postępowaniu administracyjnym. W kierunku uspołecznienia interesu prawnego, red. Z. Kmiecik, Wolters Kluwer 2017  
 M. Kalisiak-Mędelska, Partycypacja społeczna na poziomie lokalnym, Wydawnictwo Uniwersytetu

Łódzkiego 2010

Nazwa zajęć E-urząd skarbowy		Forma zaliczenia Zo		Liczba punktów ECTS 3				
<b>Kierunek studiów: Administracja</b>								
profil studiów		poziom studiów		zajęcia obowiązkowe dla kierunku		zajęcia do wyboru	semestr	
praktyczny		SDS		nie		tak	IV	
<b>Dyscyplina:</b> 50% nauki prawne, 50% nauki o polityce i administracji								
Formy zajęć		Liczba godzin				Razem (N+Nk+S)	Liczba punktów w ECTS	
		z bezpośrednim udziałem prowadzącego		pracy własnej studenta				
		N – ujęta w przydziale (nauczyciel)		Nk (konsultacje/zaliczenia/egzaminy)	S (student)			
		ST	NST	ST/NST	ST			NST
Ćwiczenia audytoryjne		30	18	6/2	54	70	90	3
Przygotowanie do ćwiczeń					30	35		
Przygotowanie do zaliczenia/napisanie referatu					24	35		
<b>Razem</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>6/2</b>	<b>54</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	<b>3</b>
<i>ST – studia stacjonarne, NST – studia niestacjonarne</i>								
<b>Metody dydaktyczne:</b> Ćwiczenia, dyskusja dydaktyczna, prezentacje, praca w grupach								
<b>Wymagania wstępne:</b> Znajomość prawa i postępowania podatkowego, znajomość podstawowych zagadnień informatyki								
<b>Cele przedmiotu:</b> Zdobycie przez studentów wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie tematyki e-urzędu skarbowego, zapoznanie się z podstawowymi pojęciami, konstrukcjami i zasadami prawa w tym zakresie								
<b>Treści programowe:</b> ĆWICZENIA: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geniza e-urzędu skarbowego (społeczeństwo informacyjne, e-usługi, prawodawstwo międzynarodowe, prawodawstwo Unii europejskiej, polskie programy i strategię działania);</li> <li>2. Polskie ustawodawstwo dotyczące e-urzędu skarbowego (Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej, ustawa - Ordynacja podatkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku akcyzowym, rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sposobu przesyłania deklaracji i podań oraz rodzajów podpisu elektronicznego, którymi powinny być opatrzone);</li> </ol>								

<p>3. ePUAP, PUESC oraz inne systemy teleinformatyczne służące komunikacji z urzędami skarbowymi w Polsce (portale: login.gov.pl, mObywatel, podatki.gov.pl itd.).</p> <p>4. Dokument elektroniczny, system podpisów elektronicznych, pieczęcie elektroniczne, znacznik czasu, pozostałe usługi zaufania.</p> <p>5. Przygotowanie do zaliczenia ćwiczeń i zaliczenie ćwiczeń</p>		
<p><b>Efekty uczenia się</b></p> <p><b>Wiedza</b> W_01 – zna podstawowe pojęcia, konstrukcje i zasady w zakresie działalności e-urzędu W_02 – zna systemy teleinformatyczne służące komunikacji z urzędami skarbowymi w Polsce</p> <p><b>Umiejętności</b> U_01 – potrafi posługiwać się pojęciami z zakresu działalności e-urzędu U_02 – potrafi korzystać z systemów teleinformatycznych służących komunikacji z urzędami skarbowymi w Polsce</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b> K_01 -jest gotowy do rozwiązywania praktycznych problemów związanych z zagadnieniami e-administracji.</p>	<p><b>Sposób zaliczenia oraz formy i podstawowe kryteria oceny/wymagania egzaminacyjne</b></p> <p><b>A. Sposób zaliczenia:</b> <b>Ćwiczenia</b> – zaliczenie z oceną</p> <p><b>B. Formy i kryteria zaliczenia:</b> <u>Ćwiczenia</u> – Zaliczenie z oceną:</p> <p>Ocena końcowa z zajęć: Maksymalna liczba punktów to a. Ocena K z zaliczeń oraz egzaminu jest wyliczona według zasady: K € (0% a, 50% a) niedostateczna K € (50% a, 60% a) dostateczna K € (60% a, 70% a) dostateczna plus K € (70% a, 80% a) dobra K € (80% a, 90% a) dobra plus K € (90% a, 100% a) bardzo dobra</p>	
<p><b>Metody weryfikacji efektów uczenia się</b></p>	<p><b>Metoda</b></p> <p>Zaliczenie z oceną</p>	<p><b>Numer przedmiotowego efektu uczenia się</b></p> <p><u>Ćwiczenia</u> – Kolokwium zaliczeniowe W_01; W_02; U_01.; U_02. Praca w grupach U_01.; U_02.; K_01. Aktywność na zajęciach U_01; U_02.</p>
<p><b>Matryca efektów uczenia się dla zajęć</b></p>		
<p><b>Numer (symbol) efektu uczenia się</b></p>	<p><b>Odniesienie do efektów uczenia się dla kierunku</b></p>	
W_01	K_W01, K_W06,	
W_02	K_W10	
U_01	K_U01, K_U03	
U_02	K_U05	
K_01	K_K09	
<p><b>Wykaz literatury</b></p>		

**A. Literatura wymagana do ostatecznego zaliczenia zajęć (zdania egzaminu):**

Chałubińska-Jentkiewicz, Kurek J (red.), Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Komentarz, Warszawa 2022

Mariański A., Ordynacja podatkowa. Komentarz, Warszawa 2022

Marucha-Jaworska M., Rozporządzenie eIDAS. Zagadnienia prawne i techniczne, Warszawa 2017

**B. Literatura uzupełniająca:**

<https://www.podatki.gov.pl/e-urzed-skarbowy/pytania-i-odpowiedzi-e-us/> [dostępna: 25.03.2022 r.]

<https://www.gov.pl/web/e-doreczenia/> [dostępna: 25.03.2022 r.]

### **3.3. Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych dla kierunku studiów o profilu praktycznym.**

#### **Wymiar i miejsce odbywania praktyki zawodowej**

Istotny element trwających 4 semestry studiów prowadzonych w trybie stacjonarnym, jak i niestacjonarnym stanowi obowiązkowa praktyka zawodowa. Jej łączny wymiar na studiach II stopnia wynosi 360 godzin zegarowych, co odpowiada 3 miesiącom praktyk i wiąże się z uzyskaniem 12 pkt ECTS. Zaliczenie praktyk jest konieczne, aby zaliczyć semestry pierwszy, drugi i trzeci oraz ukończyć studia. W uzasadnionych przypadkach termin odbywania praktyki zawodowej może zostać zmieniony.

#### **Ogólne zasady organizacji praktyki zawodowej**

Praktyka zawodowa stwarza warunki do pogłębiania wiedzy przekazywanej w toku zajęć dydaktycznych oraz rozwija umiejętności zawodowe i społeczne. Stanowi też okazję do zaprezentowania swoich możliwości i zalet potencjalnemu pracodawcy. Praktyka zawodowa umożliwia zapoznanie się ze strukturą, funkcjonowaniem i zadaniami jednostek przyjmujących. Pozwala uczestniczyć w podejmowanych czynnościach, sporządzać projekty pism i rozstrzygnięć, zmierzyć się ze stosowaniem przepisów prawa. W jej trakcie studenci wykonują zadania pozostające w związku z celami sformułowanymi w karcie przedmiotu i regulaminie praktyk zawodowych.

Dla kierunku są przewidziane ścieżki kształcenia, których wybór następuje przed rozpoczęciem drugiego semestru studiów. Wraz z praktyką zawodową stwarzają one możliwość dostosowania studiów do potrzeb i zainteresowań studenta. W ramach ścieżki kształcenia administracja publiczna praktyka zawodowa jest realizowana w podmiotach wykonujących zadania z tego zakresu, m.in. w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej, sądach, prokuraturze, Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, kancelariach prawniczych, organizacjach pozarządowych. Praktyka zawodowa właściwa dla ścieżki kształcenia administracja skarbową może być odbywana w Krajowej Administracji Skarbowej, podmiotach zajmujących się doradztwem podatkowym i komórkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego zajmujących się kwestiami finansowymi. Studenci są zachęceni do odbywania praktyki zawodowej za granicą, np. w trakcie programu Erasmus+.

Biuro ds. Kształcenia Akademii Pomorskiej wystawia skierowanie do odbycia praktyki zawodowej. Bezpośrednim przełożonym studenta w czasie odbywania praktyki zawodowej w jednostce przyjmującej jest wyznaczony przez kierownika tej jednostki – opiekun praktyki

zawodowej. Kontrola nad właściwą realizacją celów praktyki zawodowej oraz jej monitorowanie i zaliczanie należy do obowiązków instytucjonalnych opiekunów praktyk zawodowych. Zaliczenie praktyki zawodowej następuje na podstawie złożonej przez studenta w wyznaczonym terminie dokumentacji z praktyki określonej w regulaminie praktyk zawodowych i rozmowy z instytucjonalnym opiekunem praktyk zawodowych.

Praktykant jest zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyk, a zakończenie każdego tygodnia powinno zostać potwierdzone wpisem dokonany przez opiekuna praktyki. Po ukończeniu praktyki zawodowej student powinien przedstawić dokumenty wymagane jej regulaminem, w tym sprawozdanie zawierające charakterystykę zakładu pracy, zakres wykonywanych zadań i swoją ocenę praktyki zawodowej. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez opiekuna praktyk z jednostki przyjmującej studenta na praktykę. Wzory formularzy dokumentów znajdują się w załącznikach do regulaminu praktyk zawodowych.

### **Formy odbywania praktyki zawodowej**

Praktyka zawodowa odbywa się na podstawie umowy zawartej między Uczelnią a jednostką przyjmującą. Może być realizowana w jednostce wyznaczonej przez Uczelnię (oferta praktyk wynikająca z zawartych umów, dostępna na stronie internetowej instytutu) lub zaproponowanej przez studenta. Praktyka zawodowa ma umożliwić zdobycie umiejętności związanych z kierunkiem kształcenia. Miejsce jej odbywania powinno być odpowiednie do kierunku studiów.

Nad przebiegiem praktyk zawodowych czuwa instytucjonalny koordynator, który z upoważnienia dyrektora Instytutu może wyrazić zgodę na realizację programu praktyki zawodowej w ramach pracy zawodowej, stażu lub wolontariatu związanego z kierunkiem studiów. W takim przypadku wymagane jest uprzednie zweryfikowanie przez instytucjonalnego opiekuna praktyk zawodowych możliwości osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się w danym miejscu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w regulaminie praktyk zawodowych.

### 3. Wskaźniki charakteryzujące program studiów

<b>Wskaźniki dotyczące programu studiów</b>	studia stacjonarne	studia niestacjonarne
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	61 (1824 godz.)	41 (1242 godz.)
Liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych, nie mniejsza niż 5 punktów ECTS – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	5	
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych (jeżeli program przewiduje praktyki)	12	
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć do wyboru	44	
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć kształtujących umiejętności praktyczne (profil praktyczny)	83	
Łączna liczba punktów ECTS, którą student musi uzyskać w ramach zajęć związanych z prowadzoną działalnością naukową w dyscyplinie lub dyscyplinach do których przyporządkowany jest kierunek studiów (profil ogólnoakademicki)	-	



## **4. Ocena i doskonalenie programu studiów**

### **4. 1. Analiza zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy**

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

W świetle danych dotyczących zatrudnienia z raportów GUS zatrudnienie i wynagrodzenie w gospodarce narodowej publikowanych w kolejnych latach, można zauważyć niewielki, ale ciągły wzrost liczby zatrudnionych osób posiadających kwalifikacje urzędnicze. Wskazuje to na utrzymujący się 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 w 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. Opinie interesariuszy wskazują na istnienie w Słupsku 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.

Odnosząc koncepcję kształcenia do potrzeb rynku pracy, zakłada się, że absolwent studiów drugiego stopnia kierunku „Administracja” specjalność administracja publiczna jest wyposażony w wiedzę i umiejętności oraz kompetencje niezbędne do prawidłowego wykonywania obowiązków zawodowych w administracji samorządowej, ale także rządowej, w strukturach kreujących oraz wspierających przedsiębiorczość i aktywność społeczną. Odnosi się to do administracji ogólnej wspierającej wykonywanie zadań przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast oraz inne organy administracji, ale również absolwent 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 i wojskowości, transport, itp.), a którzy po uzupełnieniu wiedzy i umiejętności na kierunku „Administracja” – swoją przyszłość wiążą z aparatem administracyjnym.

Z kolei Administracja skarbowa nastawiona jest na wyposażenie absolwenta w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje niezbędne w zakresie wykładni i stosowania ogólnego i szczególnego prawa podatkowego, w tym również w zakresie rachunkowości. Absolwent zostanie wyposażony w umiejętności i kompetencje pozwalające na sporządzanie i wypełnianie deklaracji podatkowych, tworzenie pism w postępowaniu podatkowym i sądowno-administracyjnym, a także ustalanie i określanie wysokości zobowiązań podatkowych.

Absolwenci tego kierunku zostaną przygotowani do roli pracowników organów podatkowych (wyposażeni odpowiednio w wiedzę o ich funkcjonowaniu), zarówno państwowych jak i samorządowych, a także zyskają wiedzę i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminu na doradcę podatkowego.

Absolwenci kierunku będą dodatkowo zdolni do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, mając przy tym odpowiednie umiejętności do wyboru optymalnej formy jej prowadzenia (zarówno pod względem prawnym, jak i podatkowym), wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce.

#### **4.2. Wnioski z analizy wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów**

Wiedza i kompetencje nabyte przez absolwenta na kierunku „Administracja” 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. Są to między innymi organizacje pozarządowe, w szczególności nastawione na współdziałanie w realizacji zadań publicznych (edukacja, opieka społeczna, bezpieczeństwo itp.), jak i system opieki zdrowotnej (zwłaszcza w otoczeniu Narodowego Funduszu Zdrowia) czy administrowanie nieruchomościami.

Absolwenci tego kierunku są również przygotowani do roli samodzielnymi 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.

Ponieważ pierwsi absolwenci „Administracji” (studia II stopnia) opuścili mury Akademii Pomorskiej dopiero w 2021 r., ich ekonomiczne losy nie zostały jeszcze odnotowane przez Ogólnopolski System Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów Szkół Wyższych. Z przeprowadzonych w styczniu/lutym 2022 r. przez Instytut Prawa i Administracji badań losów absolwentów wynika, że absolwenci Administracji II stopnia dobrze radzą sobie na rynku pracy. Zdecydowana większość pracuje w zawodzie powiązanim z ukończonym kierunkiem studiów, a ukończony etap studiów oceniła jako przydatny w pracy zawodowej.