

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW:

ADMINISTRACJA

Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	6 poziom
Poziom studiów:	Studia pierwszego stopnia
Profil studiów:	ogólnoakademicki
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta/tkę:	licencjat
Dyscypliny naukowe:	- nauki prawne
Dyscyplina wiodąca:	- nauki prawne

Efekty uczenia się dla kierunku studiów

Efekty uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu z uwzględnieniem charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla poziomów 6-7 określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U z 2018 r. poz. 2218).

Kod	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia uczenia się PRK ¹
Wiedza: absolwent/ka zna i rozumie		
ADM_K1_W01	charakter nauk z dziedziny administracji i prawa i ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz ich istotne elementy	P6S_WG
ADM_K1_W02	poszczególne dziedziny prawa, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych; genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i umie ocenić konsekwencje wprowadzanych zmian; różne poglądy przedstawicieli doktryn dotyczących wybranych instytucji prawnych	P6S_WG
ADM_K1_W03	system i organy władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również relacje między tymi strukturami	P6S_WG
ADM_K1_W04	system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej	P6S_WG
ADM_K1_W05	terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P6S_WG
ADM_K1_W06	status człowieka jako podmiotu prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony	P6S_WG
ADM_K1_W07	metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii; metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące	P6S_WG
ADM_K1_W08	pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	P6S_WK
ADM_K1_W09	ogólne zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	P6S_WK
Umiejętności: absolwent/ka potrafi		

ADM_K1_U01	prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) wykładanych w ramach studiów administracyjnych. Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P6S_UW
------------	--	--------

ADM_K1_U02	w zaawansowanym stopniu wykorzystać zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa	P6S_UW
ADM_K1_U03	wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych właściwych dla studiów administracyjnych	P6S_UW
ADM_K1_U04	przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzenia wybranych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych	P6S_UW
ADM_K1_U05	prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin właściwych dla studiów administracyjnych; posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych,	P6S_UW
ADM_K1_U06	podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	P6S_UO
ADM_K1_U07	sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł	P6S_UU
ADM_K1_U08	pracować w grupie; przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	P6S_UW
ADM_K1_U09	posługiwać się językiem obcym, w tym w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów Administracja, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
Kompetencje społeczne: absolwent/ka jest gotów/gotowa do		
ADM_K1_K01	dalszego kształcenia się i doskonalenia zawodowego; podjęcia studiów drugiego stopnia	P6S_KK
ADM_K1_K02	do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról	P6S_KO
ADM_K1_K03	odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanego przez siebie zespołu osób	P6S_KR
ADM_K1_K04	posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,	P6S_KK
ADM_K1_K05	uczestniczenia w pracach przygotowujących projekty społeczne, uwzględniające aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne	P6S_KK
ADM_K1_K06	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny	P6S_KO

[1] Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK lub charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 PRK dla dziedziny sztuki - część I i część II załącznika do rozporządzenia MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

Objaśnienie stosowanych oznaczeń:

Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

P = poziom PRK (6-7)

S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W = wiedza

G = zakres i głębokość

K = kontekst

U = umiejętności

W = wykorzystanie wiedzy

K = komunikowanie się

O = organizacja pracy

U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

O = odpowiedzialność

R = rola zawodowa

Przykład:

P6S_WK = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza – kontekst

EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA KIERUNKU STUDIÓW:

ADMINISTRACJA

Nazwa kierunku studiów:	Administracja
Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:	7 poziom
Poziom studiów:	Studia drugiego stopnia
Profil studiów:	ogólnoakademicki
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta/tkę:	magister
Dyscypliny naukowe:	- nauki prawne
Dyscyplina wiodąca:	- nauki prawne

Efekty uczenia się dla kierunku studiów

Efekty uczenia się dla kierunku studiów, poziomu i profilu z uwzględnieniem charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla poziomów 6-7 określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U z 2018 r. poz. 2218).

Kod	Kierunkowe efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia uczenia się PRK ¹
Wiedza: absolwent/ka zna i rozumie		
ADM_K2_W01	w stopniu pogłębionym charakter nauk z dziedziny administracji i prawa oraz ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) i ich istotne elementy	P7S_WG
ADM_K2_W02	w sposób pogłębiony poszczególne dziedziny prawa ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych, w tym normy i reguły (prawne, organizacyjne, zawodowe, moralne, etyczne) organizujące struktury i instytucje społeczne oraz rządzące nimi prawidłowości i sposoby działania; w stopniu pogłębionym genezę i ewolucję poszczególnych instytucji społecznych; poglądy przedstawicieli doktryny dotyczących wybranych instytucji prawnych	P7S_WG
ADM_K2_W03	w sposób rozszerzony system i organy władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz pogłębiony istniejące relacje między tymi strukturami	P7S_WG
ADM_K2_W04	w sposób pogłębiony system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej	P7S_WG
ADM_K2_W05	w sposób pogłębiony terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P7S_WG
ADM_K2_W06	w sposób rozszerzony status człowieka jako podmiotu prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony	P7S_WG
ADM_K2_W07	w sposób pogłębiony metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, z zakresu prawa i administracji; metody badawcze stosowane w naukach prawnych oraz w naukach o administracji	P7S_WG
ADM_K2_W08	w sposób pogłębiony pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz konieczność zarządzania zasobami własności intelektualnej	P7S_WG

ADM_K2_W09	szczegółowe zasady tworzenia i rozwoju form indywidualnej przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	P7S_WK
Umiejętności: absolwent/ka potrafi		
ADM_K2_U01	prawidłowo interpretować i wyjaśniać pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych wykładanych w ramach studiów administracyjnych; posługiwać się terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów	P7S_UW
ADM_K2_U02	wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w regulacjach prawnych i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych; formułować własne opinie i dobierać właściwe metody analizy	P7S_UW
ADM_K2_U03	przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzania wybranych rozwiązań prawnych oraz prognozować zmiany w wybranych dziedzinach prawa właściwych dla studiów administracyjnych	P7S_UW
ADM_K2_U04	prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi, w celu rozwiązania konkretnego zadania z zakresu dziedzin nauk prawnych i ekonomicznych właściwych dla studiów administracyjnych; znajdować podstawy prawne, orzecznictwa i literaturę dotyczącą badanych zagadnień oraz stosować zasady etyczne, jak również samodzielnego proponować rozwiązania konkretnego problemu i podejmować rozstrzygnięcia	P7S_UW
ADM_K2_U05	samodzielnie wykonywać pracę na wyższych szczeblach zarządzania w administracji rządowej i samorządowej, a także w jednostkach gospodarczych, w instytucjach pozarządowych, organach partii politycznych placówkach kulturalnych, oświatowych, leczniczych itd., jak również pełnić funkcje kierownicze w służbie cywilnej; wykorzystywać zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej	P7S_UO
ADM_K2_U06	sprawnie posługiwać się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa umożliwiającą samodzielne rozwiązywanie problemów, opracowywanie i wdrażanie programów, organizowanie zespołów pracowniczych i kierowanie nimi oraz podejmowanie decyzji respektujących prawa człowieka i standardy etyczne; przygotować dokumenty i prace pisemne dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	P7S_UU
ADM_K2_U07	pracować w grupie; przygotowywać pogłębione wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł	P7S_UW
ADM_K2_U08	posługiwać się językiem obcym, w tym w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych właściwych dla kierunku studiów Administracja, zgodnie z wymaganiami określonymi dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P7S_UK
Kompetencje społeczne: absolwent/ka jest gotów/gotowa do		
ADM_K2_K01	dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; podjęcia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich)	P7S_KK
ADM_K2_K02	do współdziałania z grupą i przyjmowania w niej różnych ról oraz organizowania zespołów pracowniczych i kierowania nimi	P7S_KR
ADM_K2_K03	odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanej przez siebie grupy	P7S_KO
ADM_K2_K04	posługiwania się zdobytą wiedzą w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych	P7S_KK

ADM_K2_K05	podejmowania wyzwań badawczych; uczestniczenia w przygotowywaniu projektów społecznych, uwzględniających aspekty prawne, ekonomiczne i polityczne, i potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności	P7S_KK
ADM_K2_K06	myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, kreatywny i elastyczny	P7S_KO

[1] Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK lub charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6 i 7 PRK dla dziedziny sztuki - część I i część II załącznika do rozporządzenia MNiSW z dnia 14 listopada 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218).

Objaśnienie stosowanych oznaczeń:

Charakterystyki drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 PRK typowe dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie 4

P = poziom PRK (6-7)

S = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

W = wiedza

G = zakres i głębokość

K = kontekst

U = umiejętności

W = wykorzystanie wiedzy

K = komunikowanie się

O = organizacja pracy

U = uczenie się

K = kompetencje społeczne

O = odpowiedzialność

R = rola zawodowa

Przykład:

P6S_WK = poziom 6 PRK, charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego, wiedza – kontekst

PLAN STUDIÓW

Kierunek: **Administracja**
Wydział: **Wydział Prawa i Administracji**
Poziom studiów: **Studia pierwszego stopnia**
Forma studiów: **Studia stacjonarne**
Praca licencjacka: **TAK**

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
1	Prawoznawstwo	Wykład;Ćwiczenia	36;18	5	Egzamin	O
1	Logika praktyczna	Wykład;Ćwiczenia	30;16	4	Egzamin	O
1	Nauka administracji	Wykład	24	3	Egzamin	O
1	Język urzędowy	Wykład;Ćwiczenia	12;12	2	Zaliczenie z oceną	O
1	Przedsiębiorczość	Wykład	24	2	Zaliczenie z oceną	O
1	Wprowadzenie do psychologii	Wykład	18	2	Zaliczenie z oceną	O
1	GRUPA (G1) - Fakultet B – temat: Podstawy ekonomii	Wykład	20	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej						
1	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	20	2	Zaliczenie z oceną	F
1	Technologia w edukacji administracyjnej	Wykład	12	2	Zaliczenie z oceną	O
1	Uniwersytet: idea, tradycje, kultura	Wykład	9	0	Zaliczenie	O
1	Szkolenie bhp	Szkolenie bhp asynchroniczne	4	0	Zaliczenie	O
RAZEM			235	22		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
2	Prawo konstytucyjne	Wykład;Ćwiczenia	36;20	5	Egzamin	O
2	Prawo i administracja stosunków międzynarodowych	Wykład;Ćwiczenia	30;16	4	Egzamin	O
2	Współczesne standardy administracji publicznej	Wykład	36	3	Egzamin	O
2	Historia administracji	Wykład	30	3	Egzamin	O
2	Administracja cyfrowa	Wykład;Ćwiczenia	21;18	3	Zaliczenie z oceną	O
2	System instytucjonalny Unii Europejskiej	Wykład	24	2	Zaliczenie z oceną	O
2	Dokument we współczesnej administracji	Wykład	18	2	Zaliczenie z oceną	O
2	GRUPA (G1) - Fakultet A-2 albo B	Wykład	20	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy						
2	(G1) Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład	20	2	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G2) - Język obcy A2	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
2	(G2) Język angielski A2	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
2	(G2) Język niemiecki A2	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			299	26		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
3	Podstawy prawa cywilnego	Wykład;Ćwiczenia	45;30	6	Egzamin	O
3	Finanse publiczne i prawo finansowe	Wykład;Ćwiczenia	39;16	5	Egzamin	O
3	Swobody wspólnego rynku Unii Europejskiej	Wykład;Ćwiczenia	30;16	4	Egzamin	O
3	Prawo administracyjne I	Wykład;Ćwiczenia	45;30	0	Zaliczenie z oceną	O
3	Podstawy prawa karnego	Wykład;Ćwiczenia	30;12	3	Zaliczenie z oceną	O
3	Status prawny urzędnika	Wykład	21	2	Zaliczenie z oceną	O
3	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy						
3	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
3	GRUPA (G2) - Język obcy B1	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
3	(G2) Język angielski B1	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
3	(G2) Język niemiecki B1	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
3	Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne	30	0	Zaliczenie z oceną	O
RAZEM			404	25		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
4	Prawo administracyjne I	Wykład;Ćwiczenia	30;30	11	Egzamin	O
4	Publiczne prawo gospodarcze i ochrony konkurencji	Wykład;Ćwiczenia	45;24	6	Egzamin	O
4	Prawo pracy	Wykład;Ćwiczenia	30;30	6	Egzamin	O
4	Podstawy prawa handlowego	Wykład	24	2	Zaliczenie z oceną	O
4	Etyka w administracji	Wykład	18	2	Zaliczenie z oceną	O
4	Finanse Unii Europejskiej	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	O
4	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy						
4	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G2) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy zewnętrznej						
4	(G2) Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G3) - Fakultet B – temat: Własność intelektualna	Wykład	20	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy						
4	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	20	2	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G4) - Język obcy B21	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
4	(G4) Język angielski B21	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F

4	(G4) Język niemiecki B21	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
4	Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne	30	0	Zaliczenie z oceną	O
RAZEM			386	39		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
5	Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój rolnictwa	Wykład;Ćwiczenia	39;30	6	Egzamin	O
5	Podatki i prawo podatkowe	Wykład;Ćwiczenia	30;18	4	Egzamin	O
5	Prawo administracyjne II	Wykład;Ćwiczenia	39;30	0	-	O
5	Postępowanie administracyjne	Wykład;Ćwiczenia	30;30	0	Zaliczenie z oceną	O
5	Zamówienia publiczne	Wykład;Ćwiczenia	21;18	3	Zaliczenie z oceną	O
5	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
5	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G2) - Fakultet W-1	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
5	(G2) Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G3) - Seminarium licencjackie	Seminarium	15	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno seminarium z listy						
5	(G3) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G4) - Język obcy B22	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
5	(G4) Język angielski B22	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
5	(G4) Język niemiecki B22	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
5	Egzamin certyfikacyjny z języka obcego	Certyfikat	0	2	Egzamin	O
RAZEM			375	26		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
6	Postępowanie administracyjne	Wykład;Ćwiczenia	30;30	10	Egzamin	O
6	Prawo administracyjne II	Wykład;Ćwiczenia	21;12	8	Egzamin	O
6	Fundusze strukturalne Unii Europejskiej	Wykład;Ćwiczenia	18;14	3	Zaliczenie z oceną	O
6	Postępowanie egzekucyjne w administracji	Wykład;Ćwiczenia	18;14	3	Zaliczenie z oceną	O
6	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
6	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G2) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
6	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G3) - Fakultet W-1	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
6	(G3) Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G4) - Seminarium licencjackie	Seminarium	15	8	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 5						
6	(G4) Seminarium do wyboru z listy zewnętrznej (https://prawo.amu.edu.pl)	Seminarium	15	8	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G5) - Praktyka zawodowa	Praktyka	120	8	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera praktykę zawodową.						
6	(G5) Praktyka zawodowa	Praktyka	120	8	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			367	48		

Obligatoryjność zajęć:

O - Obowiązkowy

G - Obowiązkowa grupa

F - Fakultatywny

Zajęcia z Wychowania fizycznego w roku akad. 2023/2024 realizowane są w semestrach 1 i 2. Od roku akad. 2024/2025 zajęcia z Wychowania fizycznego realizowane są w semestrach 3 i 4.

PLAN STUDIÓW

Kierunek: **Administracja**
Wydział: **Wydział Prawa i Administracji**
Poziom studiów: **Studia pierwszego stopnia**
Forma studiów: **Studia niestacjonarne**
Praca licencjacka: **TAK**

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
1	Prawoznawstwo	Wykład	30	5	Egzamin	O
1	Logika praktyczna	Wykład;Ćwiczenia	18;12	4	Egzamin	O
1	Nauka administracji	Wykład	21	3	Egzamin	O
1	Język urzędowy	Wykład;Ćwiczenia	9;9	2	Zaliczenie z oceną	O
1	Przedsiębiorczość	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	O
1	Wprowadzenie do psychologii	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	O
1	GRUPA (G1) - Fakultet B – temat: Podstawy ekonomii	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcie z listy						
1	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	F
1	Technologia w edukacji administracyjnej	Wykład	12	2	Zaliczenie z oceną	O
1	Uniwersytet: idea, tradycje, kultura	Wykład	9	0	Zaliczenie	O
1	Szkolenie bhp	Szkolenie bhp	4	0	Zaliczenie	O
RAZEM			169	22		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
2	Prawo konstytucyjne	Wykład;Ćwiczenia	24;15	5	Egzamin	O
2	Prawo i administracja stosunków międzynarodowych	Wykład	24	4	Egzamin	O
2	Współczesne standardy administracji publicznej	Wykład	24	3	Egzamin	O
2	Historia administracji	Wykład	21	3	Egzamin	O
2	Administracja cyfrowa	Wykład;Ćwiczenia	15;15	3	Zaliczenie z oceną	O
2	System instytucjonalny Unii Europejskiej	Wykład	18	2	Zaliczenie z oceną	O
2	Dokument we współczesnej administracji	Wykład	12	2	Zaliczenie z oceną	O
2	GRUPA (G1) - Fakultet A albo B	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcie z listy						
2	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G2) - Język obcy A2	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
2	(G2) Język angielski A2	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
2	(G2) Język niemiecki A2	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			213	26		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
3	Podstawy prawa cywilnego	Wykład;Ćwiczenia	24;15	6	Egzamin	O
3	Finanse publiczne i prawo finansowe	Wykład;Ćwiczenia	18;9	5	Egzamin	O
3	Swobody wspólnego rynku Unii Europejskiej	Wykład;Ćwiczenia	14;10	4	Egzamin	O
3	Prawo administracyjne I	Wykład;Ćwiczenia	24;15	0	Zaliczenie z oceną	O
3	Podstawy prawa karnego	Wykład	24	3	Zaliczenie z oceną	O
3	Status prawny urzędnika	Wykład	12	2	Zaliczenie z oceną	O
3	GRUPA (G1) - Fakultet A	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcie z listy						
3	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
3	GRUPA (G2) - Język obcy B1	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
3	(G2) Język angielski B1	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
3	(G2) Język niemiecki B1	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			210	25		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
4	Prawo administracyjne I	Wykład;Ćwiczenia	24;15	11	Egzamin	O
4	Publiczne prawo gospodarcze i ochrony konkurencji	Wykład;Ćwiczenia	24;15	6	Egzamin	O
4	Prawo pracy	Wykład;Ćwiczenia	18;15	6	Egzamin	O
4	Podstawy prawa handlowego	Wykład	18	2	Zaliczenie z oceną	O
4	Etyka w administracji	Wykład	12	2	Zaliczenie z oceną	O
4	Finanse Unii Europejskiej	Wykład	12	2	Zaliczenie z oceną	O
4	GRUPA (G1) - Fakultet A	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcie z listy						
4	(G1) Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G2) - Fakultet A	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcie z listy zewnętrznej						
4	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G3) - Fakultet B – temat: Własność intelektualna	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcie z listy						
4	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G4) - Język obcy B21	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G

Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
4	(G4) Język angielski B21	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
4	(G4) Język niemiecki B21	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			228	39		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
5	Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój rolnictwa	Wykład;Ćwiczenia	24;15	6	Egzamin	O
5	Podatki i prawo podatkowe	Wykład;Ćwiczenia	15;12	4	Egzamin	O
5	Prawo administracyjne II	Wykład;Ćwiczenia	21;15	0	Zaliczenie z oceną	O
5	Postępowanie administracyjne	Wykład;Ćwiczenia	18;15	0	Zaliczenie z oceną	O
5	Zamówienia publiczne	Wykład;Ćwiczenia	12;12	3	Zaliczenie z oceną	O
5	GRUPA (G1) - Fakultet A	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
5	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G2) - Fakultet W-1	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy zewnętrznej						
5	(G2) Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G3) - Seminarium licencjackie	Seminarium	15	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno seminarium z listy zewnętrznej						
5	(G3) Seminarium do wyboru z listy zewnętrznej (https://prawo.amu.edu.pl)	Seminarium	15	4	Zaliczenie z oceną	F
5	GRUPA (G4) - Język obcy B22	Lektorat	30	4	Egzamin	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
5	(G4) Język angielski B22	Lektorat	30	4	Egzamin	F
5	(G4) Język niemiecki B22	Lektorat	30	4	Egzamin	F
RAZEM			234	26		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
6	Postępowanie administracyjne	Wykład;Ćwiczenia	18;15	10	Egzamin	O
6	Prawo administracyjne II	Wykład	18	8	Egzamin	O
6	Fundusze strukturalne Unii Europejskiej	Wykład;Ćwiczenia	9;12	3	Zaliczenie z oceną	O
6	Postępowanie egzekucyjne w administracji	Wykład;Ćwiczenia	12;9	3	Zaliczenie z oceną	O
6	GRUPA (G1) - Fakultet A	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
6	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G2) - Fakultet A	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
6	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G3) - Fakultet W-1	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
6	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G4) - Seminarium licencjackie	Seminarium	15	8	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynnuje seminarium wybrane w semestrze 5						
6	(G4) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	15	8	Zaliczenie z oceną	F
6	GRUPA (G5) - Praktyka zawodowa	Praktyka	120	8	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera praktykę zawodową						
6	(G5) Praktyka zawodowa	Praktyka	120	8	Zaliczenie z oceną	O
RAZEM			273	48		

Obligatoryjność zajęć:

O - Obowiązkowy

G - Obowiązkowa grupa

F - Fakultatywny

PLAN STUDIÓW

Kierunek: **Administracja**
Wydział: **Wydział Prawa i Administracji**
Poziom studiów: **Studia drugiego stopnia**
Forma studiów: **Studia stacjonarne**
Praca magisterska: **TAK**

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
1	Szczególne tryby postępowania administracyjnego	Wykład;Ćwiczenia	15;15	4	Egzamin	O
1	Europejska przestrzeń administracyjna	Wykład	30	4	Egzamin	O
1	Zarządzanie w administracji	Wykład	30	4	Egzamin	O
1	Samorząd terytorialny	Wykład	30	4	Egzamin	O
1	Inteligentne miasta i regiony	Wykład	18	2	Zaliczenie z oceną	O
1	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
1	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
1	GRUPA (G2) - Fakultet B – temat: Administracja i prawo sektorowe	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
1	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
1	GRUPA (G3) - Fakultet B – temat: Wolności i prawa człowieka i obywatela	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
1	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
1	GRUPA (G4) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno seminarium z listy						
1	(G4) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	F
1	GRUPA (G5) - Język obcy B2+	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
1	(G5) Język angielski B2+	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
1	(G5) Język niemiecki B2+	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
1	Szkolenie bhp	Szkolenie bhp asynchroniczne	4	0	Zaliczenie	O
RAZEM			292	33		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
2	Postępowanie sądowoadministracyjne	Wykład;Ćwiczenia	30;15	6	Egzamin	O
2	Prawo spółek	Wykład	24	4	Egzamin	O
2	Prawo karne skarbowe	Wykład	24	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Prawo rynku finansowego	Wykład	24	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Prawo socjalne	Wykład	24	3	Zaliczenie z oceną	O
2	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
2	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G2) - Fakultet B – temat: Administracja i prawo sektorowe	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
2	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G3) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1						
2	(G3) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G4) - Język obcy B2+	Lektorat	30	2	Egzamin	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
2	(G4) Język angielski B2+	Lektorat	30	2	Egzamin	F
2	(G4) Język niemiecki B2+	Lektorat	30	2	Egzamin	F
RAZEM			261	31		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
3	Legislacja w administracji	Wykład;Ćwiczenia	18;18	5	Egzamin	O
3	Myśl administracyjna i prawna	Wykład	24	4	Egzamin	O
3	Psychologia zarządzania	Wykład	18	2	Zaliczenie z oceną	O
3	Negocjacje i mediacja w administracji	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	O
3	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
3	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
3	GRUPA (G2) - Fakultet B – temat: Prawo porównawcze, prawo obce	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
3	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
3	GRUPA (G3) - Fakultet W-1	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
3	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	F
3	GRUPA (G4) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	8	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1						
3	(G4) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	8	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			198	29		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
4	Informacja publiczna i ochrona danych osobowych		24	3	Zaliczenie z oceną	O
4	Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej	Wykład	24	3	Zaliczenie z oceną	O
4	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
4	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G2) - Fakultet B – temat: Prawo prywatne w administracji	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
4	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	30	3	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G3) - Fakultet W-1	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
4	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G4) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	16	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1						
4	(G4) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	16	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			153	30		

Obligatoryjność zajęć:

O - Obowiązkowy
G - Obowiązkowa grupa
F - Fakultatywny

PLAN STUDIÓW

Kierunek: **Administracja**
Wydział: **Wydział Prawa i Administracji**
Poziom studiów: **Studia drugiego stopnia**
Forma studiów: **Studia niestacjonarne**
Praca magisterska: **TAK**

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
1	Szczególne tryby postępowania administracyjnego	Wykład;Ćwiczenia	12;12	4	Egzamin	O
1	Europejska przestrzeń administracyjna	Wykład	18	4	Egzamin	O
1	Zarządzanie w administracji	Wykład	18	4	Egzamin	O
1	Samorząd terytorialny	Wykład	18	4	Egzamin	O
1	Inteligentne miasta i regiony	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	O
1	GRUPA (G1) - Fakultet B – temat: Administracja i prawo sektorowe	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
1	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
1	GRUPA (G2) - Fakultet B – temat: Wolności i prawa człowieka i obywatela	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
1	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
1	GRUPA (G3) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno seminarium z listy						
1	(G3) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	F
1	GRUPA (G4) - Język obcy B2+	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
1	(G4) Język angielski B2+	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
1	(G4) Język niemiecki B2+	Lektorat	30	2	Zaliczenie z oceną	F
1	Szkolenie bhp	Szkolenie bhp	4	0	Zaliczenie	O
RAZEM			187	30		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
2	Postępowanie sądowoadministracyjne	Wykład;Ćwiczenia	21;12	6	Egzamin	O
2	Prawo spółek	Wykład	18	4	Egzamin	O
2	Prawo karne skarbowe	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Prawo rynku finansowego	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	O
2	Prawo socjalne	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	O
2	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
2	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G2) - Fakultet B – temat: Administracja i prawo sektorowe	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
2	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G3) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1						
2	(G3) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	4	Zaliczenie z oceną	F
2	GRUPA (G4) - Język obcy B2+	Lektorat	30	2	Egzamin	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim						
2	(G4) Język angielski B2+	Lektorat	30	2	Egzamin	F
2	(G4) Język niemiecki B2+	Lektorat	30	2	Egzamin	F
RAZEM			186	31		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
3	Legislacja w administracji	Wykład;Ćwiczenia	12;12	5	Egzamin	O
3	Myśl administracyjna i prawna	Wykład	18	4	Egzamin	O
3	Psychologia zarządzania	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	O
3	Negocjacje i mediacja w administracji	Wykład	15	2	Zaliczenie z oceną	O
3	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
3	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
3	GRUPA (G2) - Fakultet B – temat: Prawo porównawcze, prawo obce	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
3	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
3	GRUPA (G3) - Fakultet W-1	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno z zajęć z listy						
3	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	F
3	GRUPA (G4) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	8	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1						
3	(G4) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	8	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			147	29		

Semestr	Zajęcia	Forma zajęć (w tym forma zajęć zdalnych)	Liczba godzin (w tym liczba godzin zdalnych)	Punkty ECTS	Forma zaliczenia	Obligatoryjność
4	Informacja publiczna i ochrona danych osobowych	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	O
4	Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	O
4	GRUPA (G1) - Fakultet A-1	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy						
4	(G1) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G2) - Fakultet B – temat: Prawo prywatne w administracji	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy						
4	(G2) Zajęcia do wyboru z listy	Wykład	15	3	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G3) - Fakultet W-1	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	G
Student wybiera jedno zajęcia z listy						
4	(G3) Zajęcia do wyboru z listy	Warsztaty	15	2	Zaliczenie z oceną	F
4	GRUPA (G4) - Seminarium magisterskie	Seminarium	30	16	Zaliczenie z oceną	G
Student kontynuuje seminarium wybrane w semestrze 1						
4	(G4) Seminarium do wyboru z listy	Seminarium	30	16	Zaliczenie z oceną	F
RAZEM			105	30		

Obligatoryjność zajęć:

O - Obowiązkowy

G - Obowiązkowa grupa

F - Fakultatywny

EFEKTY UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWE DLA ZAJĘĆ

Kierunek: **Administracja**

Poziom studiów: **Studia pierwszego stopnia**

Forma studiów: **Studia stacjonarne i niestacjonarne**

Studia stacjonarne

Nazwa zajęć: **Język angielski A2**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: **Język angielski B21**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty

ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: Język angielski B1

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: Uniwersytet: idea, tradycje, kultura

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie cel studiowania prawa oraz konieczność powiązania nauczania prawa z innymi dyscyplinami.
2. rozumie ideę uniwersytetu. Zna ewolucję uniwersytetów i sposobów nauczania prawa.
3. zna podstawowe wartości uniwersyteckie, którymi powinien kierować się w czasie studiów, a później w pracy zawodowej.
4. zna współczesne modele uczelni wyższych. Potrafi przygotować się do świadomego wykorzystania studiów i rozpocząć odpowiednie ukierunkowanie swoich zainteresowań, a także zdobywać wiedzę w ramach współpracy międzynarodowej.
5. zna kluczowe wydarzenia w historii UAM i Wydziału Prawa i Administracji, jak również ich podstawowe tradycje. Zna strukturę Uniwersytetu i Wydziału, a także podstawowe mechanizmy zarządzania nimi. Rozumie sposób, w jaki na Uczelni i Wydziale organizuje się proces dydaktyczny.
6. zna podstawowe reguły akademickiego *savoir-vivre'u*. Umie sporządzić wnioski do Prorektora i Kierownika studiów, a także korespondencję do Władz i pracowników Wydziału, a także korespondencję do Władz i pracowników Wydziału.

Treści programowe dla zajęć:

Wykład inauguracyjny zaproszonego przez Władze Wydziału wykładowcy – wykład (problemowy itp.) uwzględniający zagadnienie wielowymiarowego/interdyscyplinarnego charakteru (nauki, nauczania) prawa.

Uniwersytet jako wspólnota akademicka. Modele uniwersytetów od starożytności do współczesności.

Tradycje akademickiego Poznania na tle powszechnym.

Wartości uniwersyteckie. Wolność akademicka – granice wolności pracownika naukowego i studenta.

Prawnicy i nauczanie prawa w dawnym Poznaniu.

Uniwersytet Poznański – powstanie, rozwój, struktura.

Poznański Wydział Prawa – ewolucja, badania, struktura, postacie.

Współczesny UAM w światowej strukturze – wyzwania.

Tradycje akademickie jako czynnik kształtujący więzi międzypokoleniowe. Tytuły i stopnie naukowe/zawodowe.

Podstawowe mechanizmy zarządzania UAM i WPiA. Organizacja procesu dydaktycznego na UAM i WPiA.

Akademicki *savoir-vivre*. Wnioski do Prorektora i Kierownika studiów. Korespondencja z Władzami i pracownikami WPiA.

Nazwa zajęć: Wprowadzenie do psychologii

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. podejmuje refleksję nad przedmiotem i metodami oraz procesem poznania w psychologii.
 2. rozumie założenia podstawowych paradygmatów psychologicznych.
 3. zna główne pytania i problemy współczesnej psychologii.
 4. odnosi wybrane problemy prawne do wiedzy z dziedziny psychologii.
 5. rozumie rolę psychologa jako eksperta w dziedzinie funkcjonowania człowieka i wskazuje obszary współpracy przedstawicieli dyscyplin psychologii i administracji.
- dyscyplin psychologii i administracji.

Treści programowe dla zajęć:

Tożsamość psychologii: psychologia jako nauka i jej przedmiot badania, relacje z innymi dziedzinami nauki o człowieku.

Specyfika naukowego poznania psychologicznego.

Wielkie pytania psychologii.

Główne paradygmaty teoretyczne psychologii.

Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.1.).

Podstawy psychologii społecznej w administracji. Podmiotowe i sytuacyjne determinanty zachowania człowieka. Relacje międzyludzkie na linii pracownik–pracownik oraz pracownik-klient. Komunikacja werbalna i pozawerbalna. Praca zespołowa i zjawiska zachodzące podczas pracy zespołowej. Konflikty i rozwiązywanie konfliktów.

Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.2.) Psychospołeczne aspekty pracy w organizacji. Dobrostan w pracy. Pojęcia stresu zawodowego i wypalenia zawodowego – przyczyny, mechanizmy, reakcje, konsekwencje, zapobieganie. Reakcja stresowa a stres chroniczny. Pozytywny stres w pracy.

Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.3.). Wyzwania związane z równowagą praca-życie. Czas pracy i zarządzanie czasem, samoregulacja w pracy. Wyzwania i szanse związane z pracą zdalną. Odpoczynek od pracy.

Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.4.).

Psychologiczne wyzwania związane z pracą w wybranych obszarach administracji.

Dysfunkcjonalne zachowania w organizacji. Mobbing, korupcja, nepotyzm w administracji publicznej – źródła i psychospołeczne konsekwencje.

Nazwa zajęć: Współczesne standardy administracji publicznej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu organizacji administracji, standardów i zasad dobrej administracji, rozpoznaje komponenty prawa do dobrej administracji
2. potrafi opisać podstawowe wartości administracji publicznej oraz aksjomaty jej działania
3. potrafi wskazać i scharakteryzować podstawowe źródła standardów administracyjnych
4. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju współczesnej myśli administracyjnej,
5. zna i rozumie istotne elementy organizacji i warunki kształtujące jej powodzenie,
6. potrafi zbudować instytucję, ma umiejętność określenia elementów jej struktury, formalizacji oraz oceny funkcjonowania organizacji i prezentacji wyników,
7. potrafi dostrzec i właściwie ocenić zjawiska patologii w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej oraz podejmować działania niwelujące zagrożenie niesprawności organizacji,
8. potrafi opisać wymogi stawiane administracji, wynikające z przyjęcia określonych założeń wyjściowych jej działania

Treści programowe dla zajęć:

Współczesne standardy i wzorce administracyjne

Wartości współczesnej administracji publicznej

Aksjomaty administracji publicznej

Geneza i rozwój myśli administracyjnej

Standardy dobrej administracji. Źródła standardów.

Paneuropejska zasada dobrej administracji.

Prawo do dobrej administracji

Kryteria prakseologiczne

Wymagania etyczne w administracji

Współczesne standardy organizacyjne

Pojęcie organizacji formalnej i nieformalnej (świadomej i nieświadomej), i tworzonych w jej ramach grup nieformalnych. Podstawowe cechy organizacji

Formalizacja organizacji i jej wpływ na sprawność działania

Budowa modelu działania zespołowego:

- zasady tworzenia indywidualnych stanowisk pracy oraz komórek org.,
- zasięg i rozpiętość kierowania oraz metody ich określania,
- pojęcie i rodzaje więzi organizacyjnych, typy struktur organizacyjnych

Problemy patologii organizacji:

- zasady usprawniania i reorganizacji,
- koszty innowacji,
- sposoby przeprowadzenia reorganizacji, psychologiczne przygotowanie reorganizacji

Kultura organizacyjna

Wybrane koncepcje współczesnej administracji (m.in. NPM, good governance, administracja partycypacyjna, administracja responsywna, smart cities)

Nazwa zajęć: Dokument we współczesnej administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi opisać rodzaje dokumentów wykorzystywanych w życiu codziennym.
2. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia związane z dokumentem.
3. potrafi zdefiniować pojęcie dokumentu w postępowaniu administracyjnym, cywilnym i karnym.
4. potrafi porównać zakresy pojęciowe dokumentu w prawie administracyjnym, karnym i cywilnym.
5. potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w prawie administracyjnym.
6. potrafi objaśnić, jakie są niezbędne elementy składowe dokumentu.
7. potrafi scharakteryzować sposoby tworzenia dokumentów we współczesnej administracji.
8. potrafi opisać rodzaje przestępstw przeciwko dokumentom.
9. potrafi porównać zakresy pojęciowe poszczególnych przestępstw przeciwko dokumentom.
10. potrafi scharakteryzować sposoby fałszerstwa dokumentów.

11. potrafi objaśnić zakresy pojęciowe dokumentu fałszywego (podrobionego), sfalszowanego (przerobionego), autentycznego, oryginalnego i kopii.
12. potrafi porównać zakresy pojęciowe autora i wykonawcy dokumentu.
13. potrafi wskazać, czym są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.
14. potrafi scharakteryzować najważniejsze elementy dokumentu cyfrowego/elektronicznego.
15. potrafi objaśnić, gdzie i w jakim celu stosowane są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.
16. potrafi wskazać, jakie są wady i zalety dokumentów cyfrowych/elektronicznych.
17. potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w kryminalistyce
18. potrafi scharakteryzować warstwy dokumentu.
19. potrafi objaśnić, na czym polegają kryminalistyczne badania dokumentów.
20. potrafi opisać przebieg badań technicznych, językowo-treściowych i pismoznawczych.
21. potrafi rozpoznać, jakie są możliwe błędy i trudności w poszczególnych rodzajach badań dokumentu.
22. potrafi rozpoznać, z jakim typem próby pisma mamy do czynienia w danym przypadku i jakie są cechy klasyfikujące jej wykonawcę.
23. potrafi wskazać, jakie są podobieństwa i różnice między grafologią a kryminalistycznymi badaniami dokumentów.

Treści programowe dla zajęć:

Historyczne i współczesne rodzaje dokumentów

Pojęcie dokumentu w postępowaniu administracyjnym, karnym i cywilnym

Funkcje dokumentów w administracji

Tworzenie dokumentów w administracji

Przestępstwa przeciwko dokumentom

Dokumenty cyfrowe/elektroniczne

Falszerstwo dokumentów - sposoby działania fałszerzy, statystyki fałszowanych dokumentów (aspekty kryminologiczne)

Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: funkcje (role) dokumentu

Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: warstwy i badania dokumentu

Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: badania techniczne i treściowo-językowe dokumentu

Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: badania pismoznawcze

Nazwa zajęć: Swobody wspólnego rynku Unii Europejskiej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada podstawową wiedzę w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym, i prawem Unii Europejskiej, a także potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę dotyczącą struktury i zasad funkcjonowania Unii Europejskiej do rozstrzygania problemów prawnych,
2. potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa Unii Europejskiej,
3. potrafi wykorzystać pozyskaną podstawową wiedzę o Unii Europejskiej dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych dotyczących jej funkcjonowania
4. potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji dotyczącymi Unii Europejskiej oraz potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł

Treści programowe dla zajęć:

Historia Unii Europejskiej i historia rozwoju Traktatów Unijnych

Główne organy władzy i instytucje Unii Europejskiej oraz ich kompetencje

System prawny Unii Europejskiej i jego oddziaływanie na system prawny Polski

System ochrony prawnej UE - Trybunał Sprawiedliwości UE w Luxemburgu

Swobody traktatowe

Podstawowe orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości UE

Wybrane zagadnienia dodatkowe: np. Prawo rodzinne w UE, E-commerce, Unia Monetarna i walutowa

Nazwa zajęć: Status prawny urzędnika

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić genezę, istotę, charakter i podstawowe elementy konstrukcyjne regulacji statusu urzędnika
2. potrafi przedstawić system źródeł regulujących status urzędnika

3. potrafi przedstawić sposób funkcjonowania służby cywilnej w Polsce oraz wskazać na regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia członka korpusu tej służby i regulacje prawne normujące jego status
4. potrafi przedstawić sposób funkcjonowania służby zagranicznej w Polsce.
5. potrafi wskazać na regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników samorządowych i regulacje prawne normujące ich status
6. potrafi wskazać na regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników urzędów państwowych, sądów i prokuratury oraz regulacje prawne normujące ich status.
7. potrafi przedstawić regulacje prawne dotyczące odpowiedzialności pracowniczej urzędników.

Treści programowe dla zajęć:

Prawo pracy a prawo urzędnicze. Przypomnienie podstawowych pojęć z zakresu prawa pracy oraz wprowadzenie do prawa urzędniczego.

Stosunki pracy w administracji rządowej. Służba cywilna w Polsce.

Nawiązanie, zmiany i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej.

Służba zagraniczna w Polsce.

Ustawa o pracownikach samorządowych.

Stosunki pracy w administracji państwowej, sądach i prokuraturze.

Odpowiedzialność pracownicza urzędników

Nazwa zajęć: **Język niemiecki B1**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
5. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
6. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
7. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
8. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
9. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
10. Potrafi pracować w grupie

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisanie spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty

ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: **Prawo pracy**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje prawa pracy w polskim systemie prawnym.
2. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia prawa pracy, scharakteryzować instytucje tej gałęzi prawa z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.
3. potrafi scharakteryzować aksjologiczne, historyczne i ustrojowe podstawy obowiązującego prawa pracy w Polsce i Europie.
4. potrafi wskazać tendencje harmonizujące prawo pracy w europejskim porządku prawnym.
5. potrafi przeprowadzić interpretację przepisu prawa pracy w oparciu o reguły wykładni przyjęte w procesie stosowania tych gałęzi prawa
6. potrafi zastosować każdy przepis z zakresu prawa pracy, a w szczególności rozwiązać casus związany z praktyką jego stosowania.
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa pracy.
8. potrafi krytycznie oceniać materiał dogmatyczny i świadomie korzystać z dorobku doktryny i orzecznictwa dotyczącego prawa pracy.

Treści programowe dla zajęć:

Ewolucja i funkcje prawa pracy
Źródła prawa pracy i podstawowe zasady prawa pracy
Podstawy nawiązania stosunku pracy
Rozwiązanie stosunku pracy
Czas pracy
Wynagrodzenie za pracę
Formy pracowniczej odpowiedzialności
Formy zrzeszania się pracowników i pracodawców
Spory zbiorowe

Nazwa zajęć: **Podstawy prawa handlowego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. ma pogłębioną wiedzę na temat norm prawnych organizujących struktury i instytucje gospodarcze i rządzących nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania
2. zna zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i źródła prawa handlowego
Krajowy Rejestr Sądowy. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
Firma. Prokura
Spółka jawna. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna.
Spółka kapitałowa w organizacji. Spółka jednoosobowa–jako szczególna postać spółki handlowej.
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Spółka akcyjna
Łączenie spółek. Podział spółek. Przekształcanie spółek
Spółka cywilna. Umowa agencyjna. Umowa komisji. Umowa franchisingowa. Umowa leasingu. Umowa factoringu. Umowa rachunku bankowego. Umowa dealerska
Pojęcie i źródła prawa handlowego

Nazwa zajęć: **Etyka w administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu etyki normatywnej, metaetyki, pojęcia z zakresu moralności, wartości ocen i norm
2. Ma wiedzę dotyczącą argumentacji etycznej oraz rozumowań etycznych
3. Ma pogłębioną wiedzę co do etycznych problemów stosowania prawa.
4. Potrafi posługując się etyczną aparaturą pojęciową opisać i analizować pojawiające się w administracji publicznej swoiste dylematy moralne
5. Potrafi trafnie ocenić regulacje prawne pod względem ich zgodności ze standardami etycznymi wynikającymi z zasad moralności publicznej.

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia ogólne etyki: etyka opisowa, normatywna i metaetyka.

Pojęcia, moralności, wartości, ocen i norm. Omówienie idei Arystotelesa ujmowane jako ilustrację etyki cnót; I. Kanta jako przykładu etyki deontologicznej oraz poglądy utilitarystów odzwierciedlające zasady etyki konsekwencjalistycznej.

Zasady i kanony argumentacji etycznej.

Moralność i prawo, wzajemne relacje.

Podstawowe założenia etyki urzędniczej

Współczesne problemy etyczne prawa na przykładzie prawnej dopuszczalności eutanazji, związków małżeńskich jedнопłciowych oraz prawnej ochrony zwierząt oraz granic prawnych tolerancji i autonomii jednostki.

Nazwa zajęć: Finanse Unii Europejskiej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia i instytucje z zakresu finansów Unii Europejskiej
2. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju finansów UE
3. zna i rozumie instrumenty kształtowania finansów Unii Europejskiej
4. zna i rozumie instrumenty rozwoju prawa finansowego UE
5. potrafi wyjaśnić mechanizmy wdrażania unijnego prawa finansowego do polskiego porządku prawnego
6. potrafi praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę w zakresie przygotowania do pracy w instytucjach unijnych (np. KE, EBC, TO), jak i w instytucjach krajowych

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe zagadnienia dotyczące finansów Unii Europejskiej:

- Geneza finansów UE i prawa finansowego UE.
- Cele finansów UE w prawodawstwie traktatowym i pochodnym.
- Determinanty rozwoju prawa finansowego UE.
- Tendencje rozwoju prawa finansowego UE.
- Unijny rynek finansowy – pojęcie i przedmiot.
- Źródła finansów UE.
- Charakterystyka podstawowych pojęć i instytucji finansowych UE.
- Zasady prawa finansowego UE.
- Cechy legislacji prawa finansowego UE.
- Podstawowe problemy i wyzwania prawa finansowego UE.
- Dochody i wydatki UE, budżet UE, perspektywa finansowa UE, zasady budżetu UE, procedura powstawania budżetu UE, kontrola budżetu UE, kompetencje ETO.
- Ogólna charakterystyka regulacji rynku finansowego UE:
 - sektor bankowy i usług płatniczych.
 - sektor kapitałowy.
 - sektor ubezpieczeń i pracowniczych programów emerytalnych.
- Cele, zadania i kompetencje EBC-polityka pieniężna, polityka nadzorcza w ramach EUB.
- Cele, zadania UGiW.
- Cele, zadania EMS.
- Nadzór nad finansami UE.
- Ogólny zarys prawa finansowego w Polsce na tle i w związku z regulacją unijną. Wpływ prawa finansowego UE na polskie prawo finansowe.
- Prawo celne UE, prawo podatkowe UE
- Regulacja Europejskiej Unii Bankowej - podstawowe zagadnienia.
- Tendencje rozwojowe rynku finansowego UE- podstawowe informacje

Nazwa zajęć: Język angielski B22

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka

w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)

2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: **Język niemiecki B22**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka

w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: **Język niemiecki B21**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym

4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: Prawo administracyjne II

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia części szczegółowej w prawie administracyjnym i nimi się posługiwać
2. potrafi przedstawić genezę, ocenić ewolucję regulacji prawnych oraz przewidzieć skutki prawne i praktyczne w odniesieniu do instytucji będących treścią przedmiotu
3. potrafi dokonać prostej analizy zjawisk politycznych, gospodarczych i społecznych służących ocenie instytucji normowanych przepisami części szczegółowej prawa administracyjnego
4. potrafi korzystać ze źródeł literaturowych, orzecznictwa instytucji krajowych i międzynarodowych oraz innych dostępnych środków informacji stosownie do zakresu wyznaczonego przedmiotem analizy
5. potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne części szczegółowej prawa administracyjnego i przyporządkować stan faktyczny do normy prawnej
6. potrafi konfrontować przepisy prawne z praktyką ich stosowania

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia wprowadzające: Podstawy wyodrębnienia prawa administracyjnego Granice regulacji Działy części szczegółowej w prawie administracyjnym Pojęcie i typy norm materialnego prawa administracyjnego, Treść praw i obowiązków (zachowanie się) podmiotów administracyjnych

Administracyjnoprawna reglamentacja niektórych swobód jednostki: Prawo zrzeszania się (stowarzyszenia, partie polityczne) Organizacje pożytku publicznego (fundacje) Zbiórki publiczne Zgromadzenia Dostęp do informacji publicznej

Administracyjnoprawny status jednostki: Obywatelstwo polskie Repatriacja Cudzoziemcy (z Unii Europejskiej i spoza Unii) – warunki wjazdu, pobytu, dokumenty wydawane cudzoziemcom i warunki opuszczenia terytorium RP Udzielanie cudzoziemcom ochrony na terytorium RP Cudzoziemcy z Kartą Polaka Ewidencja ludności Dowody osobiste Paszporty i inne dokumenty podróży Akta stanu cywilnego Zmiana imion i nazwisk Ordery i odznaczenia

Administracyjnoprawna reglamentacja zawodów: Definicje podstawowe (zawodu, zawodu regulowanego, zawodu wolnego, zawodu zaufania publicznego) Klasyfikacje zawodów Warunki dostępu i wykonywania wybranych zawodów (prawniczych, ekonomicznych)

Reglamentacja publicznoprawna a sfera praw rzeczowych: Miejscowe i wojewódzkie plany zagospodarowania przestrzennego, planowanie na szczeblu krajowym oraz lokalizacja inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy Prawo budowlane- podstawowe instytucje ustawy Scalenie, podział, wywłaszczenie nieruchomości Opłaty adiacenckie

Korzystanie z rzeczy powszechnego użytku: Korzystanie z zakładów publicznych (placówek oświatowych, szkół wyższych, zakładów leczniczych, instytucji upowszechniania kultury) Korzystanie z rzeczy powszechnego użytku (dróg publicznych, wód)

Nazwa zajęć: **Zamówienia publiczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wskazać podstawowe cele prawa zamówień publicznych oraz podstawowe regulacje z tym zakresie
2. potrafi wybrać właściwy tryb do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. potrafi określić wartość zamówienia i dokonać jego opisu
4. potrafi wybrać najkorzystniejszą ofertę
5. potrafi określić sposób reakcji na naruszenia prawa w procesie udzielania zamówienia publicznego
6. potrafi dostrzec i właściwie ocenić nieprawidłowe zjawiska w zamówieniach publicznych

Treści programowe dla zajęć:

Geneza prawa zamówień publicznych ,cele i zasady unijnego i polskiego prawa zamówień publicznych ,elektronizacja zamówień publicznych

Tryby udzielania zamówień publicznych, przesłanki ich stosowania, przebieg postępowań, inne mechanizmy udzielania zamówień (umowa ramowa,dynamiczny system zakupów, konkurs)

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Pojęcie oferty ,w zamówieniach publicznych, związane ofertą ,odrzućenie oferty, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

Środki ochrony prawnej ,kontrola dokonywana przez Prezesa UZP, kary nakładane przez Prezesa UZP

Nazwa zajęć: **Prawo administracyjne I**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego. Zna w stopniu podstawowym genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych. Jest zaznajomiony, w stopniu podstawowym z różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych.
2. Posiada wiedzę o systemie i organach władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz o istniejących relacjach między tymi podmiotami.
3. Potrafi posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej.
4. Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych
5. Posiada kompetencje do diagnozowania problemów prawnych w kategoriach pojęć i metod ustrojowego prawa administracyjnego.

Treści programowe dla zajęć:

ZAGADNIENIA WPROWADZAJĄCE

- 1.Pojęcie administracji
- 2.Postacie administracji publicznej
- 3.Badanie administracji przez różne dyscypliny naukowe
- 4.Pojęcie prawa administracyjnego

5. Działy prawa administracyjnego
 6. Problem przepisów ogólnych prawa administracyjnego
 7. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa
 8. Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego (powstanie i wygaśnięcie stosunku administracyjnoprawnego, rodzaje stosunków administracyjnoprawnych)
 9. Nastęstwo w prawie administracyjnym
- STRUKTURA ADMINISTRACJI I ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA
1. Podmioty administracji publicznej
 2. Koncentracja / dekoncentracja
 3. Centralizacja / decentralizacja
 4. Pojęcie organu administracji publicznej
 5. Typologie organów administracji publicznej
 6. Korporacje prawa publicznego
 7. Zakłady prawa publicznego
 8. Fundacje prawa publicznego
 9. Prywatyzacja zadań publicznych
 10. Podziały terytorialne kraju
- ADMINISTRACJA RZĄDOWA - CENTRALNA I TERENOWA
1. Prezydent RP
 2. Pozycja prawna Rady Ministrów
 3. Inne niż naczelne/centralne organy administracji rządowej
 4. Wojewoda
 5. Zespółona administracja rządowa w województwie
 6. Niezespółona administracja rządowa w województwie
 7. Zespółona administracja rządowa w powiecie
- SAMORZĄD TERYTORIALNY
1. Pojęcie i istota samorządu terytorialnego
 2. Europejska Karta Samorządu Lokalnego
 3. Konstytucyjne podstawy działania jednostek samorządu terytorialnego
 4. Struktura samorządu terytorialnego
 5. Zadania jednostek samorządu terytorialnego
 6. Organy gminy – rada gminy
 7. Status prawny radnego gminnego
 8. Organy gminy – wójt
 9. Jednostki pomocnicze w gminie
 10. Gminy o szczególnym statusie
 11. Organy powiatu
 12. Komisja bezpieczeństwa i porządku
 13. Organy województwa
 14. Współdziałanie jednostek samorządu terytorialnego
 15. Nadzór nad działalnością JST
 16. Referendum lokalne
 17. Konsultacje społeczne
- PRAWNE FORMY AKTYWNOŚCI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
1. Prawne formy działania administracji – pojęcie i kryteria
 2. Akty generalne
 3. System źródeł prawa
 4. Rozporządzenia
 5. Akty prawa miejscowego
 6. Akty wewnętrznie obowiązujące
 7. Akty indywidualne
 8. Typologia indywidualnych aktów administracyjnych
 9. Elementy aktu administracyjnego
 10. Moc obowiązująca aktów administracyjnych
 11. Akty zakładowe
 12. Wielostronne działania organów administracji publicznej
 13. Czynności faktyczne
 14. Milczenie i bezczynności administracji publicznej
 15. Wykonywanie obowiązków administracji publicznej

Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje postępowania administracyjnego w rodzimym systemie prawnym
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa administracyjnego procesowego i scharakteryzować instytucje postępowania administracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.
3. potrafi scharakteryzować cel i zakres postępowania prowadzonego przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania administracyjnego.
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa.
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu Kodeksu postępowania administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni.
6. potrafi zastosować każdy przepis Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem administracyjnym.
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania administracyjnego.
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania kodeksu postępowania administracyjnego

Treści programowe dla zajęć:

Poglądy na istotę i funkcje postępowania administracyjnego

Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego.

Organ administracji publicznej w postępowaniu (pojęcie organu wyższego stopnia i organu naczelnego, właściwość, wyłączenie pracownika i organu).

Strona postępowania administracyjnego, podmioty na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.

Załatwianie spraw, doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt.

Przebieg postępowania (wszczęcie postępowania, postępowanie wyjaśniające, zawieszenie postępowania), postępowanie uproszczone, mediacja, decyzja, ugoda, milczące załatwienie sprawy, postanowienie.

Środki prawne w postępowaniu administracyjnym (zwyczajne i nadzwyczajne), prawomocność decyzji.

Nazwa zajęć: Fundusze strukturalne Unii Europejskiej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować pojęcie funduszy strukturalnych, określić genezę, zakres oraz źródła regulacji dotyczących tych funduszy
2. potrafi scharakteryzować cele funduszy strukturalnych oraz wyjaśnić zasady ich funkcjonowania
3. potrafi scharakteryzować pozycję prawną, zadania i kompetencje organów właściwych w sprawach organizacji i funkcjonowania funduszy strukturalnych
4. potrafi określić charakter prawny i opisać przebieg postępowania przed właściwymi organami odpowiedzialnymi za dysponowanie środkami z funduszy strukturalnych
5. potrafi wymienić i scharakteryzować instrumenty regulacji dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie, geneza, zakres i źródła regulacji dotyczących funduszy strukturalnych UE

Cele funduszy strukturalnych UE oraz zasady ich funkcjonowania

Krajowe i unijne organy właściwe w sprawach organizacji i funkcjonowania funduszy strukturalnych UE oraz dystrybucji środków z tych funduszy

Postępowanie przed właściwymi organami odpowiedzialnymi za organizację i funkcjonowanie funduszy strukturalnych UE

Instrumenty regulacji dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych UE

Nazwa zajęć: Postępowanie egzekucyjne w administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji
2. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju postępowania egzekucyjnego w administracji
3. zna przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji
4. Potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

5. potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych środków egzekucyjnych, w tym konsekwencje prawne i społeczne zastosowania przymusu egzekucyjnego.

Treści programowe dla zajęć:

Zakres przedmiotowy oraz podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:

- pojęcie i rodzaje przymusu administracyjnego,
- źródła prawa i ewolucja postępowania egzekucyjnego w administracji,
- zakres zastosowania postępowania egzekucyjnego w administracji.

Zasady postępowania egzekucyjnego:

- zastosowanie w postępowaniu egzekucyjnym w administracji zasad ogólnych z Kodeksu postępowania administracyjnego,
- typologia zasad postępowania egzekucyjnego.

Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.

Podstawowe zagadnienia postępowania egzekucyjnego w administracji:

- odróżnienie postępowania egzekucyjnego od egzekucji administracyjnej,
- odpowiednie zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- wszczęcie i przebieg postępowania,
- zbieg egzekucji,
- koszty postępowania,
- postępowania szczególne.

Środki egzekucji administracyjnej:

- środki egzekucyjne należności pieniężnych,
- środki egzekucyjne należności niepieniężnych.

Istota oraz konstrukcja postępowania zabezpieczającego.

Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym.

Środki ochrony sądowej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Nazwa zajęć: **Podatki i prawo podatkowe**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi ukazać mechanizmy, które kształtują relacje pomiędzy państwem a podatnikiem;
2. potrafi wskazać związki, które istnieją pomiędzy przynależnością do państwa a formą i zakresem obowiązków podatkowych;
3. potrafi wskazać racje ustrojowe, prawne i społeczno-gospodarcze, które wyznaczają granice opodatkowania.
4. potrafi rozgraniczać dobro publiczne i dobro prywatne w sferze obowiązków podatkowych;
5. potrafi posługiwać się tekstem prawnym i odkodować zakres obowiązków podatkowych;
6. potrafi posługiwać się środkami prawnymi - umowy międzynarodowe, konwencje, konstytucja, ordynacja podatkowa - w celu skutecznej ochrony praw podmiotowych podatnika.

Treści programowe dla zajęć:

Zasady funkcjonowania systemu podatkowego; przesłanki ustrojowe, prawne i gospodarcze budowy systemu podatkowego

Doktryny podatkowe - znaczenie koncepcji dla współczesnych rozwiązań legislacyjnych; funkcje systemu podatkowego- fiskalna i pozafiskalna

Ordynacja podatkowa - znaczenie i podstawowe konstrukcje prawne

Sądownictwo administracyjne i znaczenie skargi składanej w sprawach podatkowych

Podatki państwowe- systematyka i znaczenie; podatki lokalne - systematyka i znaczenie;

Europejskie prawa podatkowe

Międzynarodowe prawo podatkowe a prawo polskie

Nazwa zajęć: **System instytucjonalny Unii Europejskiej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi określić miejsce i rolę Unii Europejskiej w procesie integracji europejskiej
2. potrafi zaprezentować problematykę statusu prawnego Unii Europejskiej
3. potrafi scharakteryzować Traktaty o Unii Europejskiej, a zwłaszcza Traktat Lizboński
4. potrafi odnaleźć i zaprezentować postanowienia traktatowe określające aktualny status prawny Unii Europejskiej
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiednich przepisów TUE i TFUE w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni traktatów
6. potrafi zaprezentować problematykę klasyfikacji instytucji Unii Europejskiej

7. potrafi określić zasady systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej
8. potrafi zaprezentować szczegółowa problematykę poszczególnych instytucji Unii Europejskiej

Treści programowe dla zajęć:

Unia Europejska w procesie integracji europejskiej
Traktaty o Unii Europejskiej
Status prawny Unii Europejskiej w świetle traktatów (Traktat Lizboński)
System instytucjonalny Unii Europejskiej
Instytucje Unii Europejskiej - klasyfikacja
Instytucje Unii Europejskiej – charakter prawny, skład, kompetencje

Nazwa zajęć: **Język niemiecki A2**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: Nauka administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji
2. potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i zarządzania poszczególnymi strukturami administracji
3. potrafi korzystać ze źródeł prawa administracyjnego
4. potrafi zrozumieć rolę administracji publicznej we współczesnym społeczeństwie
5. potrafi zrozumieć istotę i charakter poszczególnych podmiotów administracji

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i zadania administracji publicznej; pojęcie i rodzaje norm prawa administracyjnego

Struktury administracji publicznej –istota centralizacji, decentralizacji i dekoncentracji władzy.

Ogólna charakterystyka form aktywności administracji.

Zasady ustrojowe administracji publicznej.

Pojęcie organu administracji publicznej, pojęcie urzędu oraz kompetencji.

Kontrola i nadzór w administracji, analiza występujących w polskim systemie prawnym kryteriów kontroli.

Kierownictwo w administracji publicznej.

Status prawny urzędnika administracji.

Problematyka reform i usprawnień w administracji.

Podział terytorialny –pojęcie, rodzaje, rys historyczny; czynniki kształtujące podział terytorialny.

Pojęcie i rodzaje samorządu.

Nazwa zajęć: Finanse publiczne i prawo finansowe

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje prawa finansowego i finansów publicznych w rodzimym systemie prawnym oraz w prawie UE
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa finansowego i nauki finansów publicznych oraz charakteryzować instytucje prawa finansowego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa
3. potrafi scharakteryzować historyczne i ustrojowe podstawy obowiązującego prawa finansowego, w tym również w płaszczyźnie prawa UE oraz wyjaśnić zasady i sposoby jego stanowienia
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis prawa finansowego w systemie obowiązującego prawa
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa finansowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni prawnofinansowej
6. potrafi zastosować przepis prawa finansowego, a w szczególności rozwiązać casus związany z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa finansowego i finansów publicznych
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa finansowego i finansów publicznych

Treści programowe dla zajęć:

Poglądy na istotę i funkcje prawa finansowego i finansów publicznych, w tym również w świetle kryteriów konwergencji fiskalnej ze szczególnym uwzględnieniem zmian w prawie finansowym UE

Podstawowe pojęcia prawa finansowego i finansów publicznych, przedmiot prawa finansowego i finansów publicznych, budżet państwa, budżet środków europejskich a budżet UE, budżet jst, zasady budżetowe Polski i UE, procedura uchwalania budżetu państwa i budżetu jst, budowa budżetu, formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych

Podstawowe instytucje polskiego prawa finansowego i finansów publicznych (m.in. WPFP, WPF jst, przesuwanie i blokowanie wydatków budżetowych, kontrola wykonania budżetu państwa i budżetu jst)

Dochody jednostek samorządu terytorialnego, obligatoryjne i fakultatywne, ze szczególnym wyróżnieniem dotacji i subwencji-ustawa o dochodach jst

Odpowiedzialność z anaruszeni edyscypliny finansów publicznych, zakres podmiotowy i przedmiotowy odpowiedzialności, typologia czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowanie za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Ogólna charakterystyka prawa podatkowego

Ogólna charakterystyka prawa celnego i dewizowego

Finansowanie ubezpieczeń społecznych

Ogólna charakterystyka prawa rynku finansowego

System bankowy Polski i UE-polityka pieniężna, cele, zadania,funkcje NBP i EBC

Pakt Fiskalny, deficyt strukturalny, złota reguła wydatkowa

Nazwa zajęć: Prawo konstytucyjne

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada wiedzę o znaczeniu Konstytucji w organizacji państwa i społeczeństwa oraz o jej znaczeniu jako aktu o najwyższej mocy prawnej w systemie źródeł prawa
2. potrafi zinterpretować przepisy Konstytucji, w tym w kontekście jej podstaw aksjologicznych
3. zna treść zasad ustrojowych państwa, związki między nimi, a także formy i metody ich realizacji, w tym zwłaszcza w odniesieniu do zasady państwa demokratycznego, zasady państwa prawa, zasady podziału władzy oraz prawno-konstytucyjnych aspektów integracji europejskiej i jej wpływu na zasady ustroju państw członkowskich (suwerenność, demokracja, podział władzy, ochrona praw człowieka)
4. umie określić konstytucyjny status jednostki, wyważyć interes wspólny i indywidualny w kontekście konstytucyjnych praw i wolności jednostki i zastosować mechanizmy gwarancyjne tych praw i wolności oraz środki ich ochrony
5. potrafi wyjaśnić konstytucyjną koncepcję źródeł prawa i proces prawotwórczy oraz ocenić konstytucyjność konkretnych rozwiązań prawnych
6. ma wiedzę z zakresu usytuowania ustrojowego i kompetencji władz państwowych (w tym centralnych organów państwa), ich wzajemnych relacji (zasad podziału i równowagi),funkcjonowania i zasad wyboru do nich

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie,typy i tryb zmiany konstytucji

Zasady ustroju państwa

Prawa,wolności i obowiązki człowieka

Konstytucyjna koncepcja źródeł prawa; relacja pomiędzy prawem międzynarodowym,unijnym a krajowym,w szczególności Konstytucją

Prawo wyborcze

Władza ustawodawcza: Parlament; Zgromadzenie Narodowe

Władza wykonawcza Prezydent ,Rada Ministrów i organy jej podległe

Władza sądownicza; Trybunał Konstytucyjny i kontrola konstytucyjności prawa; Trybunał Stanu- odpowiedzialność konstytucyjna

Organy kontroli i ochrony prawa

Nazwa zajęć: Logika praktyczna

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu logiki praktycznej oraz ma wiedzę co do podstawowych pojęć semiotyki nazw i zdań.
2. ma wiedzę co do rachunku zdań oraz nazw. Zna podstawowe prawa logiki zdań jak i nazw.
3. ma pogłębioną wiedzę co do sposobów definiowania wnioskowania oraz rozumowania logicznego. Posiada kompetencję do przeprowadzania rozumowania odpowiadającego kanonom logiki i semiotyki.
4. potrafi analizować zdania i nazwy w kategoriach pojęć logiki praktycznej. Potrafi prawidłowo formułować definicję oraz wskazywać na błędy w definiowaniu.
5. potrafi trafnie ocenić tekst prawny pod względem jego poprawności i klarowności formułowania przekazywanych myśli. Posiada podstawową kompetencję w formułowaniu definicji prawniczych i wykazywaniu błędów w definiowaniu.
6. potrafi trafnie ocenić sposób rozumowania i myślenia w oparciu o logiczne kanony rozumowania. Posiada kompetencje do wskazania uchybień tekstu prawnego wynikających z niestosowania podstawowych kanonów logicznego myślenia.

Treści programowe dla zajęć:

1. Ogólne wiadomości o znaku Pojęcie znaku Język jako system znaków Kategorie syntaktyczne Role semiotyczne wypowiedzi

2. Nazwy Pojęcie nazwy Rodzaje nazw Desygnat nazwy Treść nazwy Zakres nazwy Stosunki między zakresami nazw
3. Predykaty Pojęcie terminu jednostkowego Pojęcie predykatu Pojęcie funktora Kwantyfikator Zasięg kwantyfikatora
4. Definicje Rodzaje definicji Błędy w definiowaniu
5. Podział logiczny Pojęcie podziału logicznego Warunki poprawności podziału logicznego Klasyfikacja a podział logiczny Typologia a partycja
6. Zdanie w sensie logicznym i funktory prawdziwościowe Pojęcie zdania w sensie logicznym Rodzaje funktorów prawdziwościowych Funktory prawdziwościowe a spójniki międzyzdaniowe mowy potocznej Rodzaje zdań (w tym zdania subsumpcyjne) Wypowiedzi niezupełne i funkcje zdaniowe Stosunek wynikania
7. Relacje Pojęcie relacji Rodzaje relacji
8. Wypowiedzi modalne Modalność zdań Modalności deontyczne Możliwe interpretacje słów "może" i "musi"
9. Pytanie i odpowiedzi Rodzaje pytań Rodzaje odpowiedzi
10. Wnioskowanie dedukcyjne i uprawdopodobniające Uzasadnianie twierdzeń. Pojęcie wnioskowania. Podział wnioskowań Istota wnioskowania dedukcyjnego Prawa logiczne i stosunek wynikania logicznego a wnioskowanie dedukcyjne Metoda zero-jedynkowa jako metoda sprawdzająca czy funkcja logiczna jest prawem logicznym Wnioskowania dedukcyjne w rachunku zdań Wnioskowania dedukcyjne w rachunku nazw Błędy we wnioskowaniu dedukcyjnym Wnioskowanie uprawdopodobniające Wnioskowanie redukcyjne Wnioskowanie indukcyjne Wnioskowanie z analogii
11. Rozumowanie w oparciu o postawione zadania Dowodzenie wprost Dowodzenie nie wprost Sprawdzanie Wyjaśnianie Teoria naukowa
12. Argumentowanie Przyczyny nieporozumień Błędy w argumentacji Fortele erystyczne

Nazwa zajęć: **Prawoznawstwo**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe pojęcia i metody z zakresu prawoznawstwa, nauki o moralności oraz aksjologii prawa. Potrafi diagnozować zjawiska prawne w kategoriach pojęć i metod prawoznawstwa.
2. ma wiedzę co do swoistych dla prawników metod, zasad i dyrektyw związanych z wykładnią, stosowaniem prawa i obrotem prawnym. Ma wiedzę co do swoistych dla prawników metod, zasad i dyrektyw tworzenia i redagowania tekstów prawnych. Potrafi analizować proces wykładni i stosowania prawa.
3. ma pogłębioną wiedzę co do konsekwencji zachodzenia kolizji między prawem a obyczajem i moralnością. Ma podstawową wiedzę z zakresu teorii sprawiedliwości. Potrafi sprawnie wykorzystać wiedzę z zakresu nauki moralności, która pozwala na samodzielne zdiagnozowanie problemów etycznych występujących w relacji prawo-moralność.
4. potrafi, posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawoznawstwa, trafnie opisać, ocenić i analizować pojawiające się w procesie tworzenia prawa, jego wykładni i stosowania swoje problemy prawne.

Treści programowe dla zajęć:

1. Normy postępowania: - język prawa; - wypowiedzi dyrektywne i ich rodzaje; - rodzaje norm postępowania; - budowa normy postępowania; - obowiązywanie norm postępowania; - normy prawne i ich rodzaje.
2. Powstawanie prawa: - różne znaczenia terminu źródła prawa; - formy tworzenia prawa; - proces tworzenia prawa; - system źródeł prawa w RP.
3. Akty normatywne i ich rodzaje: - pojęcie aktu normatywnego; - budowa aktu normatywnego; - rodzaje aktów normatywnych; - eliminowanie aktu normatywnego z systemu prawnego; - charakterystyka językowa tekstu aktu normatywnego; - rodzaje przepisów prawnych.
4. Wykładnia prawa: - pojęcie i modele wykładni prawa; - rodzaje i zadania wykładni prawa; - fazy wykładni prawa; - dyrektywy wykładni prawa i ich rodzaje.
5. Wnioskowanie prawnicze: - pojęcie wnioskowań prawniczych; - reguły inferencyjne oparte na wynikaniu normy z norm; - reguły inferencyjne oparte na założeniu konsekwentności ocen prawodawcy.
6. System prawny: - pojęcie systemu prawa; - rodzaje systemów prawa; - formalne cechy systemu prawnego; luki w prawie i sposoby ich usuwania; - zasada niesprzeczności norm systemu prawnego; reguły kolizyjne; - prawo publiczne i prawo prywatne; - gałęzie prawa.
7. Przestrzeganie prawa i warunki jego efektywności: - pojęcie przestrzegania prawa; - czynniki wpływające na przestrzeganie prawa; - rodzaje sankcji; - znajomość prawa jako warunek jego przestrzegania.

8. Stosowanie prawa: - pojęcie i typy stosowania prawa; - etapy stosowania prawa; - zakres swobody podejmowania decyzji; - ewolucje poglądów na stosowanie prawa.
9. Stosunki prawne i podmioty prawa: - pojęcie stosunku prawnego; fakty prawne; - podmioty stosunku prawnego; - przedmiot i treść stosunku prawnego; - rodzaje stosunków prawnych.
10. Sytuacje wyznaczone przez normy prawne: - pojęcie sytuacji prawnej; - podstawowe sytuacje prawne; - pochodne sytuacje prawne (w tym zwłaszcza uprawnienie) - złożone sytuacje prawne; - prawa podmiotowe jednostki.
11. Sprawiedliwość – praworządność: - spór o pojęcie sprawiedliwości; - sprawiedliwość rozdzielcza i formuły sprawiedliwości; - sprawiedliwość wyrównawcza; - sprawiedliwość społeczna; - sprawiedliwość formalna i sprawiedliwość materialna; - gwarancje praworządności; - prawo a moralność; - pojęcie moralności; - relacje między prawem a moralnością; - relacje walidacyjne między prawem a moralnością; - realacje treściowe między prawem a moralnością; - związki funkcjonalne między prawem a moralnością.

Nazwa zajęć: Język urzędowy

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi omówić historię powstania standardu prostego języka w Polsce i na świecie
2. potrafi scharakteryzować trudności w rozumieniu współczesnych tekstów (szczególnie z zakresu polszczyzny urzędowej, prawnej)
3. potrafi wskazać cechy/ wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie kompozycji, relacji nadawczo-odbiorczych, wykorzystanej leksyki i zastosowanych form gramatycznych
4. potrafi zredagować i napisać tekst z wykorzystaniem zasad kompozycji tekstu pisanego prostą polszczyzną
5. potrafi przeprowadzić korektę ortograficzną i interpunkcyjną pisma urzędowego
6. potrafi korzystać ze źródeł ortoepicznych w celu zachowania poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej
7. potrafi wskazać uwarunkowania historyczne związane z kształtowaniem się stylu urzędowego w Polsce
8. potrafi wskazać różnice między językiem prawa a językiem prawniczym
9. potrafi osadzić styl urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny
10. potrafi omówić legal design jako standard prostego języka w prawie

Treści programowe dla zajęć:

Styl urzędowy

Historyczny rozwój stylu kancelaryjno-urzędowego w Polsce, język urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny – typologia

Język prawny a język prawniczy

Charakterystyka językowa aktów prawnych

Prosty język w administracji

Historia powstania prostego języka, wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie merytoryki, frazowania myśli, relacji nadawczo-odbiorczych), narzędzia pomocne w analizie tekstów urzędowych pod kątem stopnia skomplikowania (indeks mglistości FOG, Jasnopis, Logios), architektura tekstu w standardzie plain language

Legal design

Język komunikacji prawników z klientami w ujęciu diachronicznym, najnowsze inicjatywy upraszczania komunikacji w świecie prawa na przykładach

Poprawność językowa pism urzędowych

Najczęstsze błędy ortograficzne i interpunkcyjne w tekstach urzędowych, słowniki i poradniki poprawnościowe, podstawowe zasady ortograficzno-interpunkcyjne w zakresie stosowania dużych liter, zapisu dat, fleksji nazwisk, zapisu skrótów i skrótowców, korekta pism urzędowych pod kątem poprawności ortograficzno-interpunkcyjnej i stylistycznej

Nazwa zajęć: Przedsiębiorczość

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie podstawowe pojęcia i terminy z zakresu teorii przedsiębiorczości
2. ma wiedzę na temat różnych koncepcji i sposobów ujmowania przedsiębiorczości
3. zna uwarunkowania wewnętrzne rozwoju przedsiębiorczości w organizacji
4. ma wiedzę na temat ról kierowniczych i pracowniczych w rozwoju współpracy w organizacji
5. ma wiedzę na temat elementów otoczenia bliższego i dalszego wpływających na kształtowanie się przedsiębiorczości
6. ma znajomość polityki państwa nastawionej na wzrost przedsiębiorczości.

Treści programowe dla zajęć:

Geneza i ewolucja pojęcia i koncepcji ujmowania przedsiębiorczości:

1. Wybrane sposoby definiowania przedsiębiorczości i przedsiębiorcy,
2. Pięć klasycznych nurtów w nauce o przedsiębiorczości: – podejście osobowościowe,
 - nurt ekonomiczny,
 - teorie behawioralne,
 - teorie poznawcze.

3. Główne typy przedsiębiorczości:

- przedsiębiorczość żywiłowa,
- przedsiębiorczość ewolucyjna,
- przedsiębiorczość etyczna.

Innowacyjność jako przejaw przedsiębiorczości:

- podejście J. Schumpetera i P. Druckera,
- różne klasyfikacje innowacji,
- cykl życia innowacji,
- strategie wprowadzania nowych produktów na rynek.

Uwarunkowania wewnętrzne kształtowania postaw i zachowań przedsiębiorczych w organizacji w kontekście teorii potrzeb.

Kreatywność kapitału ludzkiego:

- pojęcie kreatywności i jej rodzaje,
- rola kierownictwa w budowaniu zachowań przedsiębiorczych pracowników,
- motywowanie nastawione na wzrost kreatywności pracowników,
- wybrane metody pobudzania kreatywności (np. metody heurystyczne).

Współpraca a wzrost przedsiębiorczości:

- pojęcie kapitału społecznego i jego wpływ na przedsiębiorczość,
- wspieranie rozwoju współpracy w organizacji,
- partycypacja pracownicza w budowaniu przedsiębiorczości i jej rodzaje,
- rodzaje zespołów i zasady ich tworzenia.

Otoczenie jako determinanta przedsiębiorczości:

1. Otoczenie bliższe, wewnętrzne, mikroekonomiczne,
2. Otoczenie dalsze, zewnętrzne, makroekonomiczne, w tym:
 - otoczenie ekonomiczne,
 - otoczenie polityczno-prawne,
 - otoczenie socjokulturowe,
 - otoczenie techniczno-technologiczne,
 - otoczenie naturalne,
 - otoczenie międzynarodowe.

Rola państwa w kształtowaniu otoczenia mikroekonomicznego i makroekonomicznego sprzyjającego intensyfikacji przedsiębiorczości.

Nazwa zajęć: Technologia w edukacji administracyjnej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi posługiwać się wykorzystywanymi na WPiA UAM narzędziami kształcenia na odległość.
2. potrafi poruszać się po katalogu komputerowym książek i czasopism oraz po dostępnych dla studentów WPiA UAM bazach materiałów dydaktycznych i naukowych. Zna zasady korzystania z księgozbioru oraz usługi oferowane przez bibliotekę. Posiada umiejętność przygotowania bibliografii w oparciu o bazę danych.
3. potrafi posługiwać się ogólnodostępnymi stronami internetowymi i bazami danych i wyszukiwać w nich niezbędne informacje. Potrafi samodzielnie korzystać z prawnych baz danych, w tym odnaleźć szukane materiały i rozróżnić ich aktualność.
4. potrafi zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z Internetu, zachować bezpieczeństwo kont i haseł w serwisach internetowych, weryfikować autentyczność stron www.
5. potrafi właściwie korzystać z różnego rodzaju źródeł, które potrafi właściwie zacytować, by uniknąć zarzutów o plagiat.

Treści programowe dla zajęć:

Metody i narzędzia kształcenia na odległość wykorzystywane na WPiA UAM.

Omówienie zdalnych i dostępnych do korzystania na miejscu zasobów, narzędzi i sposobów korzystania z biblioteki WPiA, w tym baz materiałów dydaktycznych i naukowych. Omówienie sposobów pozyskania materiałów z innych bibliotek.

Wykorzystywane w edukacji administracyjnej i funkcjonowaniu urzędów publicznych strony internetowe i bazy danych o charakterze ogólnodostępnym i z dostępem ograniczonym (w tym prawnicze bazy danych). Wykorzystanie baz danych jako wiarygodnego źródła informacji.

Podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem polityki haseł, weryfikowania rzetelności stron www oraz zachowania bezpieczeństwa przy korzystaniu z komputera. Wprowadzenie do prawa autorskiego w edukacji administracyjnej z wykorzystaniem prawniczych baz danych.

Nazwa zajęć: **Praktyka zawodowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Zna strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktykę, zna przepisy regulujące jej funkcjonowanie.
2. Zna przepisy właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę.
3. Zna dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (umowy, pisma procesowe, opinie prawne itd.).
4. Zna zadania merytoryczne powierzane w ramach odbywanej praktyki.

Treści programowe dla zajęć:

Struktura organizacyjna, zadania oraz funkcje instytucji, w której odbywana jest praktyka.

Przedmiot działania instytucji, w której odbywana jest praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania przepisów prawa właściwych dla funkcjonowania tej instytucji.

Samodzielne wykonywanie powierzonych zadań praktycznych, pod właściwym nadzorem, mające na celu odpowiednie przygotowanie do wykonywania określonego zawodu związanego ze stosowaniem prawa.

Nazwa zajęć: **Prawo i administracja stosunków międzynarodowych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić pojęcie, istotę i funkcje prawa międzynarodowego publicznego w ramach społeczności międzynarodowej
2. potrafi objaśnić najważniejsze pojęcia prawa międzynarodowego i nauki prawa międzynarodowego oraz scharakteryzować instytucje tego prawa z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa sądów międzynarodowych
3. potrafi scharakteryzować podstawy obowiązywania prawa międzynarodowego oraz wyjaśnić zasady i sposoby jego stanowienia oraz zasady jego obowiązywania
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis prawny w systemie obowiązującego prawa międzynarodowego
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu międzynarodowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni, zwłaszcza wykładni traktatów
6. potrafi zastosować każdy przepis międzynarodowy, a w szczególności rozwiązywać casusy z podstawowych dziedzin prawa międzynarodowego, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa międzynarodowego i nauki prawa międzynarodowego
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa międzynarodowego w praktyce stosunków międzynarodowych, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie społeczności międzynarodowej, stosunków międzynarodowych, pojęcie, istota, funkcje i cechy szczególne prawa międzynarodowego publicznego.

Przedmiot regulacji prawa międzynarodowego – międzynarodowe prawo administracyjne

Podstawy obowiązywania prawa międzynarodowego

Prawo międzynarodowe a prawo krajowe – teoria i praktyka

Źródła prawa międzynarodowego

Państwa i inne podmioty prawa międzynarodowego

Organizacje międzynarodowe

Międzynarodowe prawo dyplomatyczne i konsularne

Regulowanie sporów międzynarodowych

Międzynarodowe decyzje administracyjne

Nazwa zajęć: **Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój rolnictwa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić specyfikę regulacji prawnej w obszarze ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa
2. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia z zakresu prawa ochrony środowiska i równoważonego rolnictwa
3. potrafi scharakteryzować historyczne, także w ujęciu międzynarodowym, i ustrojowe podstawy obowiązującego prawa ochrony środowiska i równoważonego rolnictwa
4. potrafi przedstawić podstawowe konstrukcje stosowane w obszarze prawnych instrumentów ochrony i zarządzania zasobami środowiska oraz i uzasadnić ich celowość w obszarze regulacji
5. potrafi odnaleźć potrzebny przepis z zakresu prawa ochrony środowiska w systemie obowiązującego prawa i równoważonego rolnictwa
6. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa ochrony środowiska uwzględniając cel regulacji, jednocześnie wskazując skutki reglamentacyjne w obszarze swobody działalności gospodarczej
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić stanowisko w zakresie stosowania prawa ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa

Treści programowe dla zajęć:

Środowisko i jego zagrożenia
Specyfika i kierunki regulacji prawnej ochrony środowiska
Podstawowe zasady prawa ochrony środowiska
Administracja publiczna i jej zadania w obszarze ochrony środowiska
Udział społeczeństwa w ochronie środowiska
Oceny oddziaływania na środowisko
Ochrona klimatu
Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami
Ochrona różnorodności biologicznej i ochrona przyrody
Zarządzania zasobami wodnymi i ochrona wód
Gospodarka odpadami
Rola administracji w systemie odpowiedzialności prawnej w ochronie środowiska
Prawnofinansowe instrumenty ochrony środowiska
Zrównoważone rolnictwo w świetle polityki i prawa. Kształtowanie się regulacji prawnych
Zrównoważona działalność rolnicza
Zrównoważone systemy rolno-żywnościowe

Nazwa zajęć: **Historia administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić pojęcie administracji publicznej i państwowej: ma podstawową wiedzę z zakresu historii i historii administracji
2. potrafi opisać proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych
3. potrafi wyjaśnić genezę ustrojową organów administracji państwa
4. potrafi ukazać relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa
5. potrafi dokonać analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej z odniesieniem do czasów współczesnych

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie administracji
Podstawowe zasady administracji współczesnej
Administracja w okresie absolutyzmu
Administracja w Polsce w XVIII w.
Księstwo Warszawskie
Administracja na ziemiach polskich w XIX w.
Administracja w krajach europejskich w XIX w.
Administracja Stanów Zjednoczonych
Administracja II Rzeczypospolitej
Administracja w Polsce po II wojnie światowej
Sądownictwo administracyjne

Nazwa zajęć: **Podstawy prawa cywilnego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Uzyskuje podstawową wiedzę dotyczącą zasad prawa cywilnego, jego podstawowych instytucji i fundamentalnych poglądów doktryny i orzecznictwa w sprawach cywilnych
2. Uzyskuje wiedzę dotyczącą różnic pomiędzy modelami stosowania prawa prywatnego i prawa publicznego, zasad równości stron stosunku cywilnoprawnego oraz szczególnej ochrony konsumentów
3. Nabywa umiejętności: wykładni przepisów prawa cywilnego, formułowania prostych umów i interpretacji oświadczeń woli innych osób

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie prawa cywilnego. Źródła prawa. Model stosowania prawa cywilnego. Systematyka kodeksu cywilnego
Prawo podmiotowe. Podmioty i przedmioty stosunków cywilnoprawnych. Czynność prawna. Umowa. Wady oświadczenia woli. Przedawnienie roszczeń
Prawo rzeczowe. Własność. Sposoby nabywania i utraty własności. Służebności, zastaw, hipoteka, użytkowanie, posiadanie
Prawo zobowiązań. Pojęcie zobowiązania. Przepisy ogólne dotyczące zobowiązań. Ochrona konsumentów przy użyciu narzędzi prawa prywatnego
Odpowiedzialność odszkodowawcza. Bezpodstawne wzbogacenie
Zobowiązania wynikające z czynności prawnych – zasady ogólne
Typy umów nazwanych. Umowy nienazwane
Prawo spadkowe – zasady ogólne. Dziedziczenie ustawowe. Dziedziczenie testamentowe. Zapis, zapis windykacyjny, polecenie, zachówek
Prawo rodzinne – zasady ogólne. Prawo małżeńskie. Stosunki między rodzicami a dziećmi, opieka, przysposobienie
Podstawowe zasady prawa międzynarodowego prywatnego

Nazwa zajęć: Podstawy prawa karnego

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu zasad odpowiedzialności karnej
2. potrafi opisać formy zjawiskowe i stadialne w prawie karnym
3. potrafi scharakteryzować instytucje wyłączające odpowiedzialność karną, kary i środki karne
4. potrafi scharakteryzować instytucje zaniechania ukarania sprawcy
5. potrafi scharakteryzować wybrane przestępstwa i wykroczenia
6. potrafi scharakteryzować podstawowe zasady i instytucje postępowania w sprawach karnych

Treści programowe dla zajęć:

Istota i zakres prawa karnego
Zasady odpowiedzialności w prawie karnym
Okoliczności wyłączające odpowiedzialność karną
Kary i środki karne, dyrektywy wymiaru kary
Wybrane przestępstwa i wykroczenia
Postępowanie karne – zarys

Nazwa zajęć: Publiczne prawo gospodarcze i ochrony konkurencji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę publicznego prawa gospodarczego oraz jego miejsce w systemie prawa
2. potrafi opisać pojęcia z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz scharakteryzować podstawowe jego instytucje
3. potrafi scharakteryzować ustrojowe podstawy polskiego prawa gospodarczego oraz wpływa prawa unijnego na jego zakres i sposób regulacji
4. potrafi wskazać system organów (podmiotów) administracji gospodarczej oraz zakres ich zadań i kompetencji
5. potrafi wskazać zasady publicznego prawa gospodarczego oraz jego funkcje
6. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu z zakresu publicznego prawa gospodarczego
7. potrafi zastosować przepisy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w celu rozwiązania casusu
8. potrafi opisać specyfikę procedur publicznego prawa gospodarczego w oparciu o przykłady orzeczeń sądów powszechnych i administracyjnych
9. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemnie lub ustnie stanowisko w zakresie publicznego prawa gospodarczego

Treści programowe dla zajęć:

Istota i zakres publicznego prawa gospodarczego

Postawy ustroju społeczno – gospodarczego RP. System źródeł prawa
Ustrój aparatu administracji gospodarczej
Funkcje administracji gospodarczej. Formy i metody działania organów administracji publicznej w sprawach gospodarczych
Zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej
Podejmowanie działalności gospodarczej na rynkach finansowych
Działalność gospodarcza sektora publicznego
Gospodarka Komunalna. Partnerstwo publiczno -prywatne
Ochrona konkurencji i konsumentów
Udzielanie i nadzorowanie pomocy publicznej

Nazwa zajęć: **Administracja cyfrowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu administracji cyfrowej oraz wskazać normujące tę materię źródła prawa.
2. odróżnia tradycyjną od cyfrowej sfery działań administracji. Wie, kiedy ma taką możliwość, a kiedy obowiązek oraz potrafi zastosować i zweryfikować kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany oraz podpis osobisty. Zna zasady doręczeń elektronicznych.
3. zna regulacje na poziomie europejskim oraz potrafi wskazać zagrożenia wiążące się ze stosowaniem nowych technologii w administracji, którym te regulacje mają przeciwdziałać.
4. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju elektronicznej administracji. Potrafi wyróżnić obszary stosowania technik informatycznych w prawie i postępowaniu administracyjnym.
5. potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów o elektronizacji działalności administracji.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie oraz geneza e-administracji

- rozróżnienie pojęć informatyzacja, elektronizacja, automatyzacja, komputeryzacja
- źródła prawa normujące działalność administracji cyfrowej na poziomie krajowym oraz europejskim
- ewolucja idei e-government w Polsce i Europie

Aksjologia e-administracji

- cele stosowania technik informatycznych w działalności administracji
- problemy elektronizacji administracji

Nowe technologie

- niejednoznaczność pojęcia „nowych technologii”
- sztuczna inteligencja i algorytmy w administracji
- przykłady zastosowań algorytmów w administracji
- ogólne ramy prawne automatycznego podejmowania decyzji w RODO
- projekt europejskiego rozporządzenia ustanawiającego ramy sztucznej inteligencji
- Rola ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- zakres podmiotowy i przedmiotowy regulacji
- zasada neutralności technologicznej
- wymiana informacji między podmiotami publicznymi oraz podmiotami publicznymi i niepublicznymi
- unormowania dotyczące profilu zaufanego oraz podpisu zaufanego

Podpis elektroniczny w działalności administracji publicznej

- systematyka podpisów elektronicznych na gruncie rozporządzenia eIDAS
- skutki prawne podpisów elektronicznych na gruncie rozporządzenia eIDAS
- kwalifikowany podpis elektroniczny
- podpis zaufany
- podpis osobisty
- umowy hybrydowe

Weryfikacja podpisów i pieczęci elektronicznych w praktyce

Elektroniczny dostęp do informacji publicznej

- elektroniczne wnioski o dostęp do informacji publicznej
- uproszczenie procedury dostępu do informacji publicznej – wiadomość mailowa
- udostępnianie informacji publicznych w postaci elektronicznej w orzecznictwie sądów administracyjnych
- obowiązki organów adm. publicznej związane z prowadzeniem BIP
- zawartość BIP

Ustawa o otwartych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego

- zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy

- zmiany w stosunku do poprzedniej ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego
- pojęcie informacji sektora publicznego w orzecznictwie
- Prowadzenie akt w postaci elektronicznej i komunikacja wewnętrzna
- wpływ instrukcji kancelaryjnej na obieg dokumentów w urzędzie
- wybór systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw
- prowadzenie akt sprawy w formie tradycyjnej - konsekwencje
- korespondencja wewnętrzna w urzędzie miasta
- Doręczenia elektroniczne w działalności administracji
- nomenklatura ustawy o doręczeniach elektronicznych
- stosowanie przepisów ustawy w okresie przejściowym
- wyłączenia stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych
- doręczenia elektroniczne w postępowaniu administracyjnym
- Dokument w postaci elektronicznej jako dowód
- dowód w postaci tradycyjnej a w postaci elektronicznej
- regulacje prawne dotyczące dowodów elektronicznych
- Digitalizacja usług publicznych
- przykład biletów w komunikacji miejskiej,
- usługi świadczone przez e-PUAP,
- usługi w transporcie drogowym.
- Obecność podmiotów publicznych w social media
- idea open government
- e-demokracja
- wpływ aktywności w social media na partycypację społeczną
- Informatyzacja postępowania sądowego
- doręczenia elektroniczne w postępowaniu sądowym
- rozprawa zdalna
- zdalny dostęp do akt
- Zasoby informacyjne gromadzone w rejestrach publicznych
- dostęp do danych zgromadzonych w rejestrach publicznych
- pozyskanie danych z rejestrów publicznych prowadzonych przez organ adm.
- udostępnienie danych z rejestru oraz systemu teleinformatycznego organu adm.

Nazwa zajęć: **Wychowanie fizyczne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada wiadomości dotyczące wpływu ćwiczeń na organizm człowieka, sposobów podtrzymania zdrowia i sprawności fizycznej, a także zasad organizacji zajęć ruchowych
2. identyfikuje relacje między wiekiem, zdrowiem, aktywnością fizyczną, sprawnością motoryczną kobiet i mężczyzn

w zakresie umiejętności:

1. opanował/a umiejętności ruchowe z zakresu gier zespołowych, sportów indywidualnych, turystyki kwalifikowanej oraz przydatnych do organizacji i udziału w grach i zabawach ruchowych, sportowych i terenowych
2. potrafi zastosować nabyty potencjał motoryczny do realizacji poszczególnych zadań technicznych i taktycznych w poszczególnych dyscyplinach sportowych i działalności turystyczno-rekreacyjnej
3. posiada umiejętności włączenia się w prozdrowotny styl życia oraz kształtowania postaw sprzyjających aktywności fizycznej na całe życie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. promuje społeczne, kulturowe znaczenie sportu i aktywności fizycznej oraz kształtuje własne upodobania z zakresu kultury fizycznej
2. podejmuje się organizacji wszelkich form aktywności fizycznej, rywalizacji sportowej w swoim miejscu zamieszkania, zakładzie pracy lub regionie
3. troszczy się o zagospodarowanie czasu wolnego poprzez różnorodne formy aktywności fizycznej

Treści programowe dla zajęć:

Gry zespołowe:

- sposoby poruszania się po boisku,
- doskonalenie podstawowych elementów techniki i taktyki gry,
- fragmenty gry i gra szkolna,
- gry i zabawy wykorzystywane w grach zespołowych,
- przepisy gry i zasady sędziowania,
- organizacja turniejów w grach zespołowych,

- udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Liga Międzyuczelniana, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).
 - Aerobik, Taniec, Body Control, Pilates, Joga.
 - poprawa ogólnej sprawności fizycznej,
 - umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik tanecznych,
 - wzmocnienie mięśni posturalnych i pozostałych grup mięśniowych,
 - zwiększenie wydolności oddechowo-kръżeniowej organizmu,
 - świadomość ciała, znajomość poszczególnych grup mięśniowych oraz odpowiednich dla nich ćwiczeń.
- Sporty indywidualne (tenis ziemny, tenis stołowy, judo, samoobrona, nordic walking, pływanie, narciarstwo, wioślarstwo, power bike, kulturystyka, trening funkcjonalny, rolkarstwo):
- poprawa ogólnej sprawności fizycznej,
 - nauka i doskonalenie techniki z zakresu poszczególnych dyscyplin sportu,
 - wdrożenie do samodzielnych ćwiczeń fizycznych,
 - wzmocnienie mięśni posturalnych i innych grup mięśniowych,
 - umiejętność poprawnego wykonywania ćwiczeń i technik specyficznych dla danej dyscypliny sportu,
 - gry i zabawy właściwe dla danej dyscypliny,
 - organizacja turniejów i zawodów,
 - udzielanie pierwszej pomocy i nauka resuscytacji kръżeniowo-oddechowej,
 - udział w zawodach sportowych (Akademickie Mistrzostwa Polski, Akademickie Mistrzostwa Województwa Wielkopolski, Uniwersjada, Akademickie Mistrzostwa Europy).

Studia niestacjonarne

Nazwa zajęć: **Nauka administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji
2. potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i zarządzania poszczególnymi strukturami administracji
3. potrafi korzystać ze źródeł prawa administracyjnego
4. potrafi zrozumieć rolę administracji publicznej we współczesnym społeczeństwie
5. potrafi zrozumieć istotę i charakter poszczególnych podmiotów administracji

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i zadania administracji publicznej; pojęcie i rodzaje norm prawa administracyjnego
Struktury administracji publicznej –istota centralizacji, decentralizacji i dekoncentracji władzy.
Ogólna charakterystyka form aktywności administracji.
Zasady ustrojowe administracji publicznej.
Pojęcie organu administracji publicznej, pojęcie urzędu oraz kompetencji.
Kontrola i nadzór w administracji, analiza występujących w polskim systemie prawnym kryteriów kontroli.
Kierownictwo w administracji publicznej.
Status prawny urzędnika administracji.
Problematyka reform i usprawnień w administracji.
Podział terytorialny –pojęcie, rodzaje, rys historyczny; czynniki kształtujące podział terytorialny.
Pojęcie i rodzaje samorządu.

Nazwa zajęć: **Etyka w administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu etyki normatywnej, metaetyki, pojęcia z zakresu moralności, wartości ocen i norm
2. ma wiedzę dotyczącą argumentacji etycznej oraz rozumowań etycznych
3. ma pogłębioną wiedzę co do etycznych problemów stosowania prawa.
4. potrafi posługując się etyczną aparaturą pojęciową opisać i analizować pojawiające się w administracji publicznej swoiste dylematy moralne
5. potrafi trafnie ocenić regulacje prawne pod względem ich zgodności ze standardami etycznymi wynikającymi z zasad moralności publicznej.

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia ogólne etyki: etyka opisowa, normatywna i metaetyka.

Pojęcia, moralności, wartości, ocen i norm. Omówienie idei Arystotelesa ujmowane jako ilustrację etyki cnót; I. Kanta jako przykładu etyki deontologicznej oraz poglądy utilitarystów odzwierciedlające zasady etyki konsekwencjalistycznej.

Zasady i kanony argumentacji etycznej.

Moralność i prawo, wzajemne relacje.

Podstawowe założenia etyki urzędniczej

Współczesne problemy etyczne prawa na przykładzie prawnej dopuszczalności eutanazji, związków małżeńskich jedнопłciowych oraz prawnej ochrony zwierząt oraz granic prawnych tolerancji i autonomii jednostki.

Nazwa zajęć: Praktyka zawodowa

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Zna strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktykę, zna przepisy regulujące jej funkcjonowanie.
2. Zna przepisy właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę.
3. Zna dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (umowy, pisma procesowe, opinie prawne itd.).
4. Zna zadania merytoryczne powierzane w ramach odbywanej praktyki.
5. Potrafi wykonywać powierzone czynności organizacyjno-techniczne.
6. Potrafi zastosować w praktyce przepisy właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę.
7. Potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (umowy, pisma procesowe, opinie prawne itd.).
8. Potrafi wykonać zadania merytoryczne powierzone w ramach odbywanej praktyki.

Treści programowe dla zajęć:

Struktura organizacyjna, zadania oraz funkcje instytucji, w której odbywana jest praktyka.

Przedmiot działania instytucji, w której odbywana jest praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania przepisów prawa właściwych dla funkcjonowania tej instytucji.

Samodzielne wykonywanie powierzonych zadań praktycznych, pod właściwym nadzorem, mające na celu odpowiednie przygotowanie do wykonywania określonego zawodu związanego ze stosowaniem prawa.

Nazwa zajęć: Prawoznawstwo

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe pojęcia i metody z zakresu prawoznawstwa, nauki o moralności oraz aksjologii prawa. Potrafi diagnozować zjawiska prawne w kategoriach pojęć i metod prawoznawstwa.
2. ma wiedzę co do swoistych dla prawników metod, zasad i dyrektyw związanych z wykładnią, stosowaniem prawa i obrotem prawnym. Ma wiedzę co do swoistych dla prawników metod, zasad i dyrektyw tworzenia i redagowania tekstów prawnych. Potrafi analizować proces wykładni i stosowania prawa.
3. ma pogłębioną wiedzę co do konsekwencji zachodzenia kolizji między prawem a obyczajem i moralnością. Ma podstawową wiedzę z zakresu teorii sprawiedliwości. Potrafi sprawnie wykorzystać wiedzę z zakresu nauki moralności, która pozwala na samodzielne zdiagnozowanie problemów etycznych występujących w relacji prawo-moralność.
4. potrafi, posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawoznawstwa, trafnie opisać, ocenić i analizować pojawiające się w procesie tworzenia prawa, jego wykładni i stosowania swoiste problemy prawne.

Treści programowe dla zajęć:

1. Normy postępowania: - język prawa; - wypowiedzi dyrektywne i ich rodzaje; - rodzaje norm postępowania; - budowa normy postępowania; - obowiązywanie norm postępowania; - normy prawne i ich rodzaje.
2. Powstawanie prawa: - różne znaczenia terminu źródła prawa; - formy tworzenia prawa; - proces tworzenia prawa; - system źródeł prawa w RP.
3. Akty normatywne i ich rodzaje: - pojęcie aktu normatywnego; - budowa aktu normatywnego; - rodzaje aktów normatywnych; - eliminowanie aktu normatywnego z systemu prawnego; - charakterystyka językowa tekstu aktu normatywnego; - rodzaje przepisów prawnych.
4. Wykładnia prawa: - pojęcie i modele wykładni prawa; - rodzaje i zadania wykładni prawa; - fazy wykładni prawa; - dyrektywy wykładni prawa i ich rodzaje.

5. Wnioskowanie prawnicze: - pojęcie wnioskowań prawniczych; - reguły inferencyjne oparte na wynikaniu normy z norm; - reguły inferencyjne oparte na założeniu konsekwentności ocen prawodawcy.
6. System prawny: - pojęcie systemu prawa; - rodzaje systemów prawa; - formalne cechy systemu prawnego; luki w prawie i sposoby ich usuwania; - zasada niesprzeczności norm systemu prawnego; reguły kolizyjne; - prawo publiczne i prawo prywatne; - gałęzie prawa.
7. Przestrzeganie prawa i warunki jego efektywności: - pojęcie przestrzegania prawa; - czynniki wpływające na przestrzeganie prawa; - rodzaje sankcji; - znajomość prawa jako warunek jego przestrzegania.
8. Stosowanie prawa: - pojęcie i typy stosowania prawa; - etapy stosowania prawa; - zakres swobody podejmowania decyzji; - ewolucje poglądów na stosowanie prawa.
9. Stosunki prawne i podmioty prawa: - pojęcie stosunku prawnego; fakty prawne; - podmioty stosunku prawnego; - przedmiot i treść stosunku prawnego; - rodzaje stosunków prawnych.
10. Sytuacje wyznaczone przez normy prawne: - pojęcie sytuacji prawnej; - podstawowe sytuacje prawne; - pochodne sytuacje prawne (w tym zwłaszcza uprawnienie) - złożone sytuacje prawne; - prawa podmiotowe jednostki.
11. Sprawiedliwość – praworządność: - spór o pojęcie sprawiedliwości; - sprawiedliwość rozdzielcza i formuły sprawiedliwości; - sprawiedliwość wyrównawcza; - sprawiedliwość społeczna; - sprawiedliwość formalna i sprawiedliwość materialna; - gwarancje praworządności; - prawo a moralność; - pojęcie moralności; - relacje między prawem a moralnością; - relacje walidacyjne między prawem a moralnością; - realacje treściowe między prawem a moralnością; - związki funkcjonalne między prawem a moralnością.

Nazwa zajęć: Język urzędowy

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi omówić historię powstania standardu prostego języka w Polsce i na świecie
2. potrafi scharakteryzować trudności w rozumieniu współczesnych tekstów (szczególnie z zakresu polszczyzny urzędowej, prawnej)
3. potrafi wskazać cechy/ wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie kompozycji, relacji nadawczo-odbiorczych, wykorzystanej leksyki i zastosowanych form gramatycznych
4. potrafi zredagować i napisać tekst z wykorzystaniem zasad kompozycji tekstu pisanego prostą polszczyzną
5. potrafi przeprowadzić korektę ortograficzną i interpunkcyjną pisma urzędowego
6. potrafi korzystać ze źródeł ortoepicznych w celu zachowania poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej
7. potrafi wskazać uwarunkowania historyczne związane z kształtowaniem się stylu urzędowego w Polsce
8. potrafi wskazać różnice między językiem prawa a językiem prawniczym
9. potrafi osadzić styl urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny
10. potrafi omówić legal design jako standard prostego języka w prawie

Treści programowe dla zajęć:

Styl urzędowy

Historyczny rozwój stylu kancelaryjno-urzędowego w Polsce, język urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny – typologia

Język prawny a język prawniczy

Charakterystyka językowa aktów prawnych

Prosty język w administracji

Historia powstania prostego języka, wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie merytoryki, frazowania myśli, relacji nadawczo-odbiorczych), narzędzia pomocne w analizie tekstów urzędowych pod kątem stopnia skomplikowania (indeks mglistości FOG, Jasnopis, Logios), architektura tekstu w standardzie plain language

Legal design

Język komunikacji prawników z klientami w ujęciu diachronicznym, najnowsze inicjatywy upraszczania komunikacji w świecie prawa na przykładach

Poprawność językowa pism urzędowych

Najczęstsze błędy ortograficzne i interpunkcyjne w tekstach urzędowych, słowniki i poradniki poprawnościowe, podstawowe zasady ortograficzno-interpunkcyjne w zakresie stosowania dużych liter, zapisu dat, fleksji nazwisk, zapisu skrótów i skrótowców, korekta pism urzędowych pod kątem poprawności ortograficzno-interpunkcyjnej i stylistycznej

Nazwa zajęć: Przedsiębiorczość

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie podstawowe pojęcia i terminy z zakresu teorii przedsiębiorczości
2. ma wiedzę na temat różnych koncepcji i sposobów ujmowania przedsiębiorczości
3. zna uwarunkowania wewnętrzne rozwoju przedsiębiorczości w organizacji
4. ma wiedzę na temat ról kierowniczych i pracowniczych w rozwoju współpracy w organizacji
5. ma wiedzę na temat elementów otoczenia bliższego i dalszego wpływających na kształtowanie się przedsiębiorczości
6. ma znajomość polityki państwa nastawionej na wzrost przedsiębiorczości.

Treści programowe dla zajęć:

Geneza i ewolucja pojęcia i koncepcji ujmowania przedsiębiorczości:

1. Wybrane sposoby definiowania przedsiębiorczości i przedsiębiorcy,
2. Pięć klasycznych nurtów w nauce o przedsiębiorczości: – podejście osobowościowe,
 - nurt ekonomiczny,
 - teorie behawioralne,
 - teorie poznawcze.
3. Główne typy przedsiębiorczości:
 - przedsiębiorczość żywiołowa,
 - przedsiębiorczość ewolucyjna,
 - przedsiębiorczość etyczna.

Innowacyjność jako przejaw przedsiębiorczości:

- podejście J. Schumpetera i P. Druckera,
- różne klasyfikacje innowacji,
- cykl życia innowacji,
- strategie wprowadzania nowych produktów na rynek.

Uwarunkowania wewnętrzne kształtowania postaw i zachowań przedsiębiorczych w organizacji w kontekście teorii potrzeb.

Kreatywność kapitału ludzkiego:

- pojęcie kreatywności i jej rodzaje,
- rola kierownictwa w budowaniu zachowań przedsiębiorczych pracowników,
- motywowanie nastawione na wzrost kreatywności pracowników,
- wybrane metody pobudzania kreatywności (np. metody heurystyczne).

Współpraca a wzrost przedsiębiorczości:

- pojęcie kapitału społecznego i jego wpływ na przedsiębiorczość,
- wspieranie rozwoju współpracy w organizacji,
- partycypacja pracownicza w budowaniu przedsiębiorczości i jej rodzaje,
- rodzaje zespołów i zasady ich tworzenia.

Otoczenie jako determinanta przedsiębiorczości:

1. Otoczenie bliższe, wewnętrzne, mikroekonomiczne,
2. Otoczenie dalsze, zewnętrzne, makroekonomiczne, w tym:
 - otoczenie ekonomiczne,
 - otoczenie polityczno-prawne,
 - otoczenie socjokulturowe,
 - otoczenie techniczno-technologiczne,
 - otoczenie naturalne,
 - otoczenie międzynarodowe.

Rola państwa w kształtowaniu otoczenia mikroekonomicznego i makroekonomicznego sprzyjającego intensyfikacji przedsiębiorczości.

Nazwa zajęć: Wprowadzenie do psychologii

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. podejmuje refleksję nad przedmiotem i metodami oraz procesem poznania w psychologii.
2. rozumie założenia podstawowych paradygmatów psychologicznych.
3. zna główne pytania i problemy współczesnej psychologii.
4. odnosi wybrane problemy prawne do wiedzy z dziedziny psychologii.
5. rozumie rolę psychologa jako eksperta w dziedzinie funkcjonowania człowieka i wskazuje obszary współpracy przedstawicieli dyscyplin psychologii i administracji.

Treści programowe dla zajęć:

Tożsamość psychologii: psychologia jako nauka i jej przedmiot badania, relacje z innymi dziedzinami nauki o człowieku.

Specyfika naukowego poznania psychologicznego.

Wielkie pytania psychologii.

Główne paradygmaty teoretyczne psychologii.

Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.1.).

Podstawy psychologii społecznej w administracji. Podmiotowe i sytuacyjne determinanty zachowania człowieka. Relacje międzyludzkie na linii pracownik–pracownik oraz pracownik-klient. Komunikacja werbalna i pozawerbalna. Praca zespołowa i zjawiska zachodzące podczas pracy zespołowej. Konflikty i rozwiązywanie konfliktów.

Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.2.) Psychospołeczne aspekty pracy w organizacji. Dobrostan w pracy. Pojęcia stresu zawodowego i wypalenia zawodowego – przyczyny, mechanizmy, reakcje, konsekwencje, zapobieganie. Reakcja stresowa a stres chroniczny. Pozytywny stres w pracy.

Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.3.). Wyzwania związane z równowagą praca–życie. Czas pracy i zarządzanie czasem, samoregulacja w pracy. Wyzwania i szanse związane z pracą zdalną. Odpoczynek od pracy.

Zastosowanie wiedzy psychologicznej w dziedzinie administracji (cz.4.).

Psychologiczne wyzwania związane z pracą w wybranych obszarach administracji.

Dysfunkcjonalne zachowania w organizacji. Mobbing, korupcja, nepotyzm w administracji publicznej – źródła i psychospołeczne konsekwencje.

Nazwa zajęć: Technologia w edukacji administracyjnej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi posługiwać się wykorzystywanymi na WPIA UAM narzędziami kształcenia na odległość.
2. potrafi poruszać się po katalogu komputerowym książek i czasopism oraz po dostępnych dla studentów WPIA UAM bazach materiałów dydaktycznych i naukowych. Zna zasady korzystania z księgozbioru oraz usługi oferowane przez bibliotekę. Posiada umiejętność przygotowania bibliografii w oparciu o bazę danych.
3. potrafi posługiwać się ogólnodostępnymi stronami internetowymi i bazami danych i wyszukiwać w nich niezbędne informacje. Potrafi samodzielnie korzystać z prawnych baz danych, w tym odnaleźć szukane materiały i rozróżnić ich aktualność.
4. potrafi zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z Internetu, zachować bezpieczeństwo kont i haseł w serwisach internetowych, weryfikować autentyczność stron www.
5. potrafi właściwie korzystać z różnego rodzaju źródeł, które potrafi właściwie zacytować, by uniknąć zarzutów o plagiat.

Treści programowe dla zajęć:

Metody i narzędzia kształcenia na odległość wykorzystywane na WPIA UAM.

Omówienie zdalnych i dostępnych do korzystania na miejscu zasobów, narzędzi i sposobów korzystania z biblioteki WPIA, w tym baz materiałów dydaktycznych i naukowych. Omówienie sposobów pozyskania materiałów z innych bibliotek.

Wykorzystywane w edukacji administracyjnej i funkcjonowaniu urzędów publicznych strony internetowe i bazy danych o charakterze ogólnodostępnym i z dostępem ograniczonym (w tym prawnicze bazy danych). Wykorzystanie baz danych jako wiarygodnego źródła informacji.

Podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem polityki haseł, weryfikowania rzetelności stron www oraz zachowania bezpieczeństwa przy korzystaniu z komputera. Wprowadzenie do prawa autorskiego w edukacji administracyjnej z wykorzystaniem prawnych baz danych.

Nazwa zajęć: Prawo i administracja stosunków międzynarodowych

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić pojęcie, istotę i funkcje prawa międzynarodowego publicznego w ramach społeczności międzynarodowej
2. potrafi objaśnić najważniejsze pojęcia prawa międzynarodowego i nauki prawa międzynarodowego oraz scharakteryzować instytucje tego prawa z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa sądów międzynarodowych
3. potrafi scharakteryzować podstawy obowiązywania prawa międzynarodowego oraz wyjaśnić zasady i sposoby jego stanowienia oraz zasady jego obowiązywania
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis prawny w systemie obowiązującego prawa międzynarodowego
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu międzynarodowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni, zwłaszcza wykładni traktatów

6. potrafi zastosować każdy przepis międzynarodowy, a w szczególności rozwiązywać casusy z podstawowych dziedzin prawa międzynarodowego, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa międzynarodowego i nauki prawa międzynarodowego
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa międzynarodowego w praktyce stosunków międzynarodowych, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie społeczności międzynarodowej, stosunków międzynarodowych, pojecie, istota, funkcje i cechy szczególne prawa międzynarodowego publicznego.
Przedmiot regulacji prawa międzynarodowego – międzynarodowe prawo administracyjne
Podstawy obowiązywania prawa międzynarodowego
Prawo międzynarodowe a prawo krajowe – teoria i praktyka
Źródła prawa międzynarodowego
Państwa i inne podmioty prawa międzynarodowego
Organizacje międzynarodowe
Międzynarodowe prawo dyplomatyczne i konsularne
Regulowanie sporów międzynarodowych
Międzynarodowe decyzje administracyjne

Nazwa zajęć: Podstawy prawa karnego

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu zasad odpowiedzialności karnej
2. potrafi opisać formy zjawiskowe i stadialne w prawie karnym
3. potrafi scharakteryzować instytucje wyłączające odpowiedzialność karną, kary i środki karne
4. potrafi scharakteryzować instytucje zaniechania ukarania sprawcy
5. potrafi scharakteryzować wybrane przestępstwa i wykroczenia
6. potrafi scharakteryzować podstawowe zasady i instytucje postępowania w sprawach karnych

Treści programowe dla zajęć:

Istota i zakres prawa karnego
Zasady odpowiedzialności w prawie karnym
Okoliczności wyłączające odpowiedzialność karną
Kary i środki karne, dyrektywy wymiaru kary
Wybrane przestępstwa i wykroczenia
Postępowanie karne- zarys

Nazwa zajęć: Historia administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić pojęcie administracji publicznej i państwowej: ma podstawową wiedzę z zakresu historii i historii administracji
2. potrafi opisać proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucję w czasach nowożytnych
3. potrafi wyjaśnić genezę ustrojową organów administracji państwa
4. potrafi ukazać relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa
5. potrafi dokonać analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej z odniesieniem do czasów współczesnych

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie administracji
Podstawowe zasady administracji współczesnej
Administracja w okresie absolutyzmu
Administracja w Polsce w XVIII w.
Księstwo Warszawskie
Administracja na ziemiach polskich w XIX w.
Administracja w krajach europejskich w XIX w.
Administracja Stanów Zjednoczonych
Administracja II Rzeczypospolitej
Administracja w Polsce po II wojnie światowej
Sądownictwo administracyjne

Nazwa zajęć: Zamówienia publiczne

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wskazać podstawowe cele prawa zamówień publicznych oraz podstawowe regulacje z tym zakresie
2. potrafi wybrać właściwy tryb do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. potrafi określić wartość zamówienia i dokonać jego opisu
4. potrafi wybrać najkorzystniejszą ofertę
5. potrafi określić sposób reakcji na naruszenia prawa w procesie udzielania zamówienia publicznego
6. potrafi dostrzec i właściwie ocenić nieprawidłowe zjawiska w zamówieniach publicznych

Treści programowe dla zajęć:

Geneza prawa zamówień publicznych ,cele i zasady unijnego i polskiego prawa zamówień publicznych ,elektronizacja zamówień publicznych

Tryby udzielania zamówień publicznych, przesłanki ich stosowania, przebieg postępowań, inne mechanizmy udzielania zamówień (umowa ramowa, dynamiczny system zakupów, konkurs)

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Pojęcie oferty ,w zamówieniach publicznych, związane ofertą ,odrzućenie oferty, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

Środki ochrony prawnej ,kontrola dokonywana przez Prezesa UZP, kary nakładane przez Prezesa UZP

Nazwa zajęć: System instytucjonalny Unii Europejskiej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi określić miejsce i rolę Unii Europejskiej w procesie integracji europejskiej
2. potrafi zaprezentować problematykę statusu prawnego Unii Europejskiej
3. potrafi scharakteryzować Traktaty o Unii Europejskiej, a zwłaszcza Traktat Lizboński
4. potrafi odnaleźć i zaprezentować postanowienia traktatowe określające aktualny status prawny Unii Europejskiej
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiednich przepisów TUE i TFUE w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni traktatów
6. potrafi zaprezentować problematykę klasyfikacji instytucji Unii Europejskiej
7. potrafi określić zasady systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej
8. potrafi zaprezentować szczegółowa problematykę poszczególnych instytucji Unii Europejskiej

Treści programowe dla zajęć:

Unia Europejska w procesie integracji europejskiej

Traktaty o Unii Europejskiej

Status prawny Unii Europejskiej w świetle traktatów (Traktat Lizboński)

System instytucjonalny Unii Europejskiej

Instytucje Unii Europejskiej - klasyfikacja

Instytucje Unii Europejskiej – charakter prawny, skład, kompetencje

Nazwa zajęć: Język niemiecki A2

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka

w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.

5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: **Podstawy prawa cywilnego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. uzyskuje podstawową wiedzę dotyczącą zasad prawa cywilnego, jego podstawowych instytucji i fundamentalnych poglądów doktryny i orzecznictwa w sprawach cywilnych
2. uzyskuje wiedzę dotyczącą różnic pomiędzy modelami stosowania prawa prywatnego i prawa publicznego, zasad równości stron stosunku cywilnoprawnego oraz szczególnej ochrony konsumentów
3. nabywa umiejętności: wykładni przepisów prawa cywilnego, formułowania prostych umów i interpretacji oświadczeń woli innych osób

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie prawa cywilnego. Źródła prawa. Model stosowania prawa cywilnego. Systematyka kodeksu cywilnego

Prawo podmiotowe. Podmioty i przedmioty stosunków cywilnoprawnych. Czynność prawna. Umowa. Wady oświadczenia woli. Przedawnienie roszczeń

Prawo rzeczowe. Własność. Sposoby nabywania i utraty własności. Służebności, zastaw, hipoteka, użytkowanie, posiadanie

Prawo zobowiązań. Pojęcie zobowiązania. Przepisy ogólne dotyczące zobowiązań. Ochrona konsumentów przy użyciu narzędzi prawa prywatnego

Odpowiedzialność odszkodowawcza. Bezpodstawne wzbogacenie

Zobowiązania wynikające z czynności prawnych – zasady ogólne

Typy umów nazwanych. Umowy nienazwane

Prawo spadkowe–zasady ogólne. Dziedziczenie ustawowe. Dziedziczenie testamentowe. Zapis, zapis windykacyjny, polecenie, zachówek
Prawo rodzinne–zasady ogólne.Prawo małżeńskie. Stosunki między rodzicami a dziećmi, opieka, przysposobienie
Podstawowe zasady prawa międzynarodowego prywatnego

Nazwa zajęć: **Finanse publiczne i prawo finansowe**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje prawa finansowego i finansów publicznych w rodzimym systemie prawnym oraz w prawie UE
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa finansowego i nauki finansów publicznych oraz charakteryzować instytucje prawa finansowego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa
3. potrafi scharakteryzować historyczne i ustrojowe podstawy obowiązującego prawa finansowego, w tym również w płaszczyźnie prawa UE oraz wyjaśnić zasady i sposoby jego stanowienia
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis prawa finansowego w systemie obowiązującego prawa
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa finansowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni prawnofinansowej
6. potrafi zastosować przepis prawa finansowego, a w szczególności rozwiązać casus związany z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa finansowego i finansów publicznych
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa finansowego i finansów publicznych

Treści programowe dla zajęć:

Poglądy na istotę i funkcje prawa finansowego i finansów publicznych, w tym również w świetle kryteriów konwergencji fiskalnej ze szczególnym uwzględnieniem zmian w prawie finansowym UE

Podstawowe pojęcia prawa finansowego i finansów publicznych, przedmiot prawa finansowego i finansów publicznych,budżet państwa,budżet środków europejskich a budżet UE,budżet jst ,zasady budżetowe Polski i UE, procedura uchwalania budżetu państwa i budżetu jst,budowa budżetu,formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych

Podstawowe instytucje polskiego prawa finansowego i finansów publicznych (m.in. WPF, WPF jst, przesuwanie i blokowanie wydatków budżetowych, kontrola wykonania budżetu państwa i budżetu jst)

Dochody jednostek samorządu terytorialnego, obligatoryjne i fakultatywne, ze szczególnym wyróżnieniem dotacji i subwencji-ustawa o dochodach jst

Odpowiedzialność z anaruszeni edyscypliny finansów publicznych, zakres podmiotowy i przedmiotowy odpowiedzialności, typologia czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowanie za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Ogólna charakterystyka prawa podatkowego

Ogólna charakterystyka prawa celnego i dewizowego

Finansowanie ubezpieczeń społecznych

Ogólna charakterystyka prawa rynku finansowego

System bankowy Polski i UE-polityka pieniężna, cele, zadania,funkcje NBP i EBC

Pakt Fiskalny, deficyt strukturalny, złota reguła wydatkowa

Nazwa zajęć: **Swobody wspólnego rynku Unii Europejskiej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

w zakresie umiejętności:

1. posiada podstawową wiedzę w zakresie dotyczącym systemu prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemnych powiązań w ramach tych systemów oraz relacji pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym, i prawem Unii Europejskiej, a także potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę dotyczącą struktury i zasad funkcjonowania Unii Europejskiej do rozstrzygania problemów prawnych,
2. potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa Unii Europejskiej,
3. potrafi wykorzystać pozyskaną podstawową wiedzę o Unii Europejskiej dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych dotyczących jej funkcjonowania
4. potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji dotyczącymi Unii Europejskiej oraz potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł

Treści programowe dla zajęć:

Historia Unii Europejskiej i historia rozwoju Traktatów Unijnych
Główne organy władzy i instytucje Unii Europejskiej oraz ich kompetencje
System prawny Unii Europejskiej i jego oddziaływanie na system prawny Polski
System ochrony prawnej UE - Trybunał Sprawiedliwości UE w Luxemburgu
Swobody traktatowe
Podstawowe orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości UE
Wybrane zagadnienia dodatkowe: np. Prawo rodzinne w UE, E-commerce, Unia Monetarna i walutowa

Nazwa zajęć: **Prawo administracyjne I**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu ustrojowego prawa administracyjnego. Zna w stopniu podstawowym genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych. Jest zaznajomiony, w stopniu podstawowym z różnymi poglądami przedstawicieli doktryny dotyczącymi wybranych instytucji prawnych.
2. Posiada wiedzę o systemie i organach władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej rządowej (ogólnej i specjalnej) i samorządowej oraz o istniejących relacjach między tymi podmiotami.
3. Potrafi posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej.
4. Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych
5. Posiada kompetencje do diagnozowania problemów prawnych w kategoriach pojęć i metod ustrojowego prawa administracyjnego.

Treści programowe dla zajęć:

ZAGADNIENIA WPROWADZAJĄCE

1. Pojęcie administracji
2. Postacie administracji publicznej
3. Badanie administracji przez różne dyscypliny naukowe
4. Pojęcie prawa administracyjnego
5. Działy prawa administracyjnego
6. Problem przepisów ogólnych prawa administracyjnego
7. Prawo administracyjne a inne gałęzie prawa
8. Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego (powstanie i wygaśnięcie stosunku administracyjnoprawnego, rodzaje stosunków administracyjnoprawnych)
9. Następstwo w prawie administracyjnym

STRUKTURA ADMINISTRACJI I ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA 1. Podmioty administracji publicznej

2. Koncentracja / dekoncentracja
3. Centralizacja / decentralizacja
4. Pojęcie organu administracji publicznej
5. Typologie organów administracji publicznej
6. Korporacje prawa publicznego
7. Zakłady prawa publicznego
8. Fundacje prawa publicznego
9. Prywatyzacja zadań publicznych
10. Podziały terytorialne kraju

ADMINISTRACJA RZĄDOWA -CENTRALNA I TERENOWA

1. Prezydent RP
2. Pozycja prawna Rady Ministrów
3. Inne niż naczelne/centralne organy administracji rządowej
4. Wojewoda
5. Zespolona administracja rządowa w województwie
6. Niezespolona administracja rządowa w województwie
7. Zespolona administracja rządowa w powiecie

SAMORZĄD TERYTORIALNY

1. Pojęcie i istota samorządu terytorialnego
2. Europejska Karta Samorządu Lokalnego
3. Konstytucyjne podstawy działania jednostek samorządu terytorialnego
4. Struktura samorządu terytorialnego
5. Zadania jednostek samorządu terytorialnego

- 6.Organy gminy –rada gminy
- 7.Status prawny radnego gminnego
- 8.Organy gminy–wójt
- 9.Jednostki pomocnicze w gminie
- 10.Gminy o szczególnym statusie
- 11.Organy powiatu
- 12.Komisja bezpieczeństwa i porządku
- 13.Organy województwa
- 14.Współdziałanie jednostek samorządu terytorialnego
- 15.Nadzór nad działalnością JST
- 16.Referendum lokalne
- 17.Konsultacje społeczne
- PRAWNE FORMY AKTYWNOŚCI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**
- 1.Prawne formy działania administracji –pojęcie i kryteria
- 2.Akty generalne
- 3.System źródeł prawa
- 4.Rozporządzenia
- 5.Akty prawa miejscowego
- 6.Akty wewnętrznie obowiązujące
- 7.Akty indywidualne
- 8.Typologia indywidualnych aktów administracyjnych
- 9.Elementy aktu administracyjnego
- 10.Moc obowiązująca aktów administracyjnych
- 11.Akty zakładowe
- 12.Wielostronne działania organów administracji publicznej
- 13.Czynności faktyczne
- 14.Milczenie i bezczynności administracji publicznej
- 15.Wykonywanie obowiązków administracji publicznej

Nazwa zajęć: **Status prawny urzędnika**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić genezę, istotę, charakter i podstawowe elementy konstrukcyjne regulacji statusu urzędnika
2. potrafi przedstawić system źródeł regulujących status urzędnika
3. potrafi przedstawić sposób funkcjonowania służby cywilnej w Polsce oraz wskazać na regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia członka korpusu tej służby i regulacje prawne normujące jego status
4. potrafi przedstawić sposób funkcjonowania służby zagranicznej w Polsce.
5. potrafi wskazać na regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników samorządowych i regulacje prawne normujące ich status
6. potrafi wskazać na regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników urzędów państwowych, sądów i prokuratury oraz regulacje prawne normujące ich status.
7. potrafi przedstawić regulacje prawne dotyczące odpowiedzialności pracowniczej urzędników.

Treści programowe dla zajęć:

Prawo pracy a prawo urzędnicze. Przypomnienie podstawowych pojęć z zakresu prawa pracy oraz wprowadzenie do prawa urzędniczego.
Stosunki pracy w administracji rządowej. Służba cywilna w Polsce.
Nawiązanie, zmiany i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej.
Służba zagraniczna w Polsce.
Ustawa o pracownikach samorządowych.
Stosunki pracy w administracji państwowej, sądach i prokuraturze.
Odpowiedzialność pracownicza urzędników

Nazwa zajęć: **Język angielski B1**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)

2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: **Język niemiecki B1**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka

w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)

2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: Prawo pracy

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje prawa pracy w polskim systemie prawnym.
2. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia prawa pracy, scharakteryzować instytucje tej gałęzi prawa z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.
3. potrafi scharakteryzować aksjologiczne, historyczne, i ustrojowe podstawy obowiązującego prawa pracy w Polsce i Europie.
4. potrafi wskazać tendencje harmonizujące prawo pracy w europejskim porządku prawnym.

5. potrafi przeprowadzić interpretację przepisu prawa pracy w oparciu o reguły wykładni przyjęte w procesie stosowania tych gałęzi prawa
6. potrafi zastosować każdy przepis z zakresu prawa pracy, a w szczególności rozwiązać casus związany z praktyką jego stosowania.
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa pracy.
8. potrafi krytycznie oceniać materiał dogmatyczny i świadomie korzystać z dorobku doktryny i orzecznictwa dotyczącego prawa pracy.

Treści programowe dla zajęć:

Ewolucja i funkcje prawa pracy
Źródła prawa pracy i podstawowe zasady prawa pracy
Podstawy nawiązania stosunku pracy
Rozwiązanie stosunku pracy
Czas pracy
Wynagrodzenie za pracę
Formy pracowniczej odpowiedzialności
Formy zrzeszania się pracowników i pracodawców
Spory zbiorowe

Nazwa zajęć: **Podstawy prawa handlowego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. ma pogłębioną wiedzę na temat norm prawnych organizujących struktury i instytucje gospodarcze i rządzących nimi prawidłowościach oraz o ich źródłach, naturze, zmianach i sposobach działania
2. zna zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i źródła prawa handlowego
Krajowy Rejestr Sądowy. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
Firma. Prokura
Spółka jawna. Spółka partnerska. Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna.
Spółka kapitałowa w organizacji. Spółka jednoosobowa–jako szczególna postać spółki handlowej.
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Spółka akcyjna
Łączenie spółek. Podział spółek. Przekształcanie spółek
Spółka cywilna. Umowa agencyjna. Umowa komisji. Umowa franchisingowa. Umowa leasingu. Umowa factoringu. Umowa rachunku bankowego. Umowa dealerska
Pojęcie i źródła prawa handlowego

Nazwa zajęć: **Finanse Unii Europejskiej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia i instytucje z zakresu finansów Unii Europejskiej
2. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju finansów UE
3. zna i rozumie instrumenty kształtowania finansów Unii Europejskiej
4. zna i rozumie instrumenty rozwoju prawa finansowego UE
5. potrafi wyjaśnić mechanizmy wdrażania unijnego prawa finansowego do polskiego porządku prawnego
6. potrafi praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę w zakresie przygotowania do pracy w instytucjach unijnych (np. KE, EBC, TO), jak i w instytucjach krajowych

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe zagadnienia dotyczące finansów Unii Europejskiej:
-Geneza finansów UE i prawa finansowego UE.
-Cele finansów UE w prawodawstwie traktatowym i pochodnym.
-Determinanty rozwoju prawa finansowego UE.
-Tendencje rozwoju prawa finansowego UE.
-Unijny rynek finansowy – pojęcie i przedmiot.
-Źródła finansów UE.
-Charakterystyka podstawowych pojęć i instytucji finansowych UE.
-Zasady prawa finansowego UE.
-Cechy legislacji prawa finansowego UE.
-Podstawowe problemy i wyzwania prawa finansowego UE.

Dochody i wydatki UE, budżet UE, perspektywa finansowa UE, zasady budżetu UE, procedura powstawania budżetu UE, kontrola budżetu UE, kompetencje ETO.

Ogólna charakterystyka regulacji rynku finansowego UE:

-sektor bankowy i usług płatniczych.

-sektor kapitałowy.

-sektor ubezpieczeń i pracowniczych programów emerytalnych.

Cele, zadania i kompetencje EBC-polityka pieniężna, polityka nadzorcza w ramach EUB.

Cele, zadania UGiW.

Cele, zadania EMS.

Nadzór nad finansami UE.

Ogólny zarys prawa finansowego w Polsce na tle i w związku z regulacją unijną. Wpływ prawa finansowego UE na polskie prawo finansowe.

Prawo celne UE, prawo podatkowe UE

Regulacja Europejskiej Unii Bankowej - podstawowe zagadnienia.

Tendencje rozwojowe rynku finansowego UE- podstawowe informacje

Nazwa zajęć: **Język angielski B21**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka

w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)

2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)

2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym

4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.

5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją

6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.

8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.

2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją

3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: **Język niemiecki B21**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)

2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)

2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym

4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.

5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją

6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.

8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.

2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją

3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji;
omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych
Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej
Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie
Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie
Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: **Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój rolnictwa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić specyfikę regulacji prawnej w obszarze ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa
2. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia z zakresu prawa ochrony środowiska i równoważonego rolnictwa
3. potrafi scharakteryzować historyczne, także w ujęciu międzynarodowym, i ustrojowe podstawy obowiązującego prawa ochrony środowiska i równoważonego rolnictwa
4. potrafi przedstawić podstawowe konstrukcje stosowane w obszarze prawnych instrumentów ochrony i zarządzania zasobami środowiska oraz i uzasadnić ich celowość w obszarze regulacji
5. potrafi odnaleźć potrzebny przepis z zakresu prawa ochrony środowiska w systemie obowiązującego prawa i równoważonego rolnictwa
6. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa ochrony środowiska uwzględniając cel regulacji, jednocześnie wskazując skutki reglamentacyjne w obszarze swobody działalności gospodarczej
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić stanowisko w zakresie stosowania prawa ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa

Treści programowe dla zajęć:

Środowisko i jego zagrożenia
Specyfika i kierunki regulacji prawnej ochrony środowiska
Podstawowe zasady prawa ochrony środowiska
Administracja publiczna i jej zadania w obszarze ochrony środowiska
Udział społeczeństwa w ochronie środowiska
Oceny oddziaływania na środowisko
Ochrona klimatu
Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami
Ochrona różnorodności biologicznej i ochrona przyrody
Zarządzania zasobami wodnymi i ochrona wód
Gospodarka odpadami
Rola administracji w systemie odpowiedzialności prawnej w ochronie środowiska
Prawnofinansowe instrumenty ochrony środowiska
Zrównoważone rolnictwo w świetle polityki i prawa. Kształtowanie się regulacji prawnych
Zrównoważona działalność rolnicza
Zrównoważone systemy rolno-żywnościowe

Nazwa zajęć: **Prawo administracyjne II**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia części szczegółowej w prawie administracyjnym i nimi się posługiwać
2. potrafi przedstawić genezę, ocenić ewolucję regulacji prawnych oraz przewidzieć skutki prawne i praktyczne w odniesieniu do instytucji będących treścią przedmiotu
3. potrafi dokonać prostej analizy zjawisk politycznych, gospodarczych i społecznych służących ocenie instytucji normowanych przepisami części szczegółowej prawa administracyjnego
4. potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne części szczegółowej prawa administracyjnego i przyporządkować stan faktyczny do normy prawnej
5. potrafi konfrontować przepisy prawne z praktyką ich stosowania

6. potrafi korzystać ze źródeł literaturowych, orzecznictwa instytucji krajowych i międzynarodowych oraz innych dostępnych środków informacji stosownie do zakresu wyznaczonego przedmiotem analizy

Treści programowe dla zajęć:

Zagadnienia wprowadzające: Podstawy wyodrębnienia prawa administracyjnego Granice regulacji Działy części szczegółowej w prawie administracyjnym Pojęcie i typy norm materialnego prawa administracyjnego, Treść praw i obowiązków (zachowanie się) podmiotów administracyjnych Administracyjnoprawna reglamentacja niektórych swobód jednostki: Prawo zrzeszania się (stowarzyszenia, partie polityczne) Organizacje pożytku publicznego (fundacje) Zbiórki publiczne Zgromadzenia Dostęp do informacji publicznej

Administracyjnoprawny status jednostki: Obywatelstwo polskie Repatriacja Cudzoziemcy (z Unii Europejskiej i spoza Unii) – warunki wjazdu, pobytu, dokumenty wydawane cudzoziemcom i warunki opuszczenia terytorium RP Udzielanie cudzoziemcom ochrony na terytorium RP Cudzoziemcy z Kartą Polaka Ewidencja ludności Dowody osobiste Paszporty i inne dokumenty podróży Akta stanu cywilnego Zmiana imion i nazwisk Ordery i odznaczenia

Administracyjnoprawna reglamentacja zawodów: Definicje podstawowe (zawodu, zawodu regulowanego, zawodu wolnego, zawodu zaufania publicznego) Klasyfikacje zawodów Warunki dostępu i wykonywania wybranych zawodów (prawniczych, ekonomicznych)

Reglamentacja publicznoprawna a sfera praw rzeczowych: Miejscowe i wojewódzkie plany zagospodarowania przestrzennego, planowanie na szczeblu krajowym oraz lokalizacja inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy Prawo budowlane- podstawowe instytucje ustawy Scalenie, podział, wywłaszczenie nieruchomości Opłaty adiacenckie

Korzystanie z rzeczy powszechnego użytku: Korzystanie z zakładów publicznych (placówek oświatowych, szkół wyższych, zakładów leczniczych, instytucji upowszechniania kultury) Korzystanie z rzeczy powszechnego użytku (dróg publicznych, wód)

Nazwa zajęć: **Język angielski B22**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka

w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: Język niemiecki B22

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: Fundusze strukturalne Unii Europejskiej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować pojęcie funduszy strukturalnych, określić genezę, zakres oraz źródła regulacji dotyczących tych funduszy
2. potrafi scharakteryzować cele funduszy strukturalnych oraz wyjaśnić zasady ich funkcjonowania
3. potrafi scharakteryzować pozycję prawną, zadania i kompetencje organów właściwych w sprawach organizacji i funkcjonowania funduszy strukturalnych
4. potrafi określić charakter prawny i opisać przebieg postępowania przed właściwymi organami odpowiedzialnymi za dysponowanie środkami z funduszy strukturalnych
5. potrafi wymienić i scharakteryzować instrumenty regulacji dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie, geneza, zakres i źródła regulacji dotyczących funduszy strukturalnych UE

Cele funduszy strukturalnych UE oraz zasady ich funkcjonowania

Krajowe i unijne organy właściwe w sprawach organizacji i funkcjonowania funduszy strukturalnych UE oraz dystrybucji środków z tych funduszy

Postępowanie przed właściwymi organami odpowiedzialnymi za organizację i funkcjonowanie funduszy strukturalnych UE

Instrumenty regulacji dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych UE

Nazwa zajęć: Postępowanie egzekucyjne w administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji
2. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju postępowania egzekucyjnego w administracji
3. zna przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji
4. Potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
5. potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych środków egzekucyjnych, w tym konsekwencje prawne i społeczne zastosowania przymusu egzekucyjnego.

Treści programowe dla zajęć:

Zakres przedmiotowy oraz podmiotowy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:

- pojęcie i rodzaje przymusu administracyjnego,
- źródła prawa i ewolucja postępowania egzekucyjnego w administracji,
- zakres zastosowania postępowania egzekucyjnego w administracji.

Zasady postępowania egzekucyjnego:

- zastosowanie w postępowaniu egzekucyjnym w administracji zasad ogólnych z Kodeksu postępowania administracyjnego,

- typologia zasad postępowania egzekucyjnego.
- Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.
- Podstawowe zagadnienia postępowania egzekucyjnego w administracji:
 - odróżnienie postępowania egzekucyjnego od egzekucji administracyjnej,
 - odpowiednie zastosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - wszczęcie i przebieg postępowania,
 - zbieg egzekucji,
 - koszty postępowania,
 - postępowania szczególne.
- Środki egzekucji administracyjnej:
 - środki egzekucyjne należności pieniężnych,
 - środki egzekucyjne należności niepieniężnych.
- Istota oraz konstrukcja postępowania zabezpieczającego.
- Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym.
- Środki ochrony sądowej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Nazwa zajęć: **Publiczne prawo gospodarcze i ochrony konkurencji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę publicznego prawa gospodarczego oraz jego miejsce w systemie prawa
2. potrafi objaśnić pojęcia z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz scharakteryzować podstawowe jego instytucje
3. potrafi scharakteryzować ustrojowe podstawy polskiego prawa gospodarczego oraz wpływa prawa unijnego na jego zakres i sposób regulacji
4. potrafi wskazać system organów (podmiotów) administracji gospodarczej oraz zakres ich zadań i kompetencji
5. potrafi wskazać zasady publicznego prawa gospodarczego oraz jego funkcje
6. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu z zakresu publicznego prawa gospodarczego
7. potrafi zastosować przepisy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w celu rozwiązania casusu
8. potrafi objaśnić specyfikę procedur publicznego prawa gospodarczego w oparciu o przykłady orzeczeń sądów powszechnych i administracyjnych
9. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemnie lub ustnie stanowisko w zakresie publicznego prawa gospodarczego

Treści programowe dla zajęć:

Istota i zakres publicznego prawa gospodarczego
Postawy ustroju społeczno – gospodarczego RP. System źródeł prawa
Ustrój aparatu administracji gospodarczej
Funkcje administracji gospodarczej. Formy i metody działania organów administracji publicznej w sprawach gospodarczych
Zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej
Podejmowanie działalności gospodarczej na rynkach finansowych
Działalność gospodarcza sektora publicznego
Gospodarka Komunalna. Partnerstwo publiczno -prywatne
Ochrona konkurencji i konsumentów
Udzielanie i nadzorowanie pomocy publicznej

Nazwa zajęć: **Administracja cyfrowa**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu administracji cyfrowej oraz wskazać normujące tę materię źródła prawa.
2. odróżnia tradycyjną od cyfrowej sfery działań administracji. Wie, kiedy ma taką możliwość, a kiedy obowiązek oraz potrafi zastosować i zweryfikować kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany oraz podpis osobisty. Zna zasady doręczeń elektronicznych.
3. zna regulacje na poziomie europejskim oraz potrafi wskazać zagrożenia wiążące się ze stosowaniem nowych technologii w administracji, którym te regulacje mają przeciwdziałać.
4. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju elektronicznej administracji. Potrafi wyróżnić obszary stosowania technik informatycznych w prawie i postępowaniu administracyjnym.
5. potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów o elektronizacji działalności administracji.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie oraz geneza e-administracji

- rozróżnienie pojęć informatyzacja, elektronizacja, automatyzacja, komputeryzacja
- źródła prawa normujące działalność administracji cyfrowej na poziomie krajowym oraz europejskim
- ewolucja idei e-government w Polsce i Europie

Aksjologia e-administracji

- cele stosowania technik informatycznych w działalności administracji
- problemy elektronizacji administracji

Nowe technologie

- niejednoznaczność pojęcia „nowych technologii”
- sztuczna inteligencja i algorytmy w administracji
- przykłady zastosowań algorytmów w administracji
- ogólne ramy prawne automatycznego podejmowania decyzji w RODO
- projekt europejskiego rozporządzenia ustanawiającego ramy sztucznej inteligencji

Rola ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

- zakres podmiotowy i przedmiotowy regulacji
- zasada neutralności technologicznej
- wymiana informacji między podmiotami publicznymi oraz podmiotami publicznymi i niepublicznymi
- unormowania dotyczące profilu zaufanego oraz podpisu zaufanego

Podpis elektroniczny w działalności administracji publicznej

- systematyka podpisów elektronicznych na gruncie rozporządzenia eIDAS
- skutki prawne podpisów elektronicznych na gruncie rozporządzenia eIDAS
- kwalifikowany podpis elektroniczny
- podpis zaufany
- podpis osobisty
- umowy hybrydowe
- weryfikacja podpisów i pieczęci elektronicznych w praktyce

Elektroniczny dostęp do informacji publicznej

- elektroniczne wnioski o dostęp do informacji publicznej
- uproszczenie procedury dostępu do informacji publicznej – wiadomość mailowa
- udostępnianie informacji publicznych w postaci elektronicznej w orzecznictwie sądów administracyjnych
- obowiązki organów adm. publicznej związane z prowadzeniem BIP
- zawartość BIP

Ustawa o otwartych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego

- zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy
- zmiany w stosunku do poprzedniej ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego
- pojęcie informacji sektora publicznego w orzecznictwie

Prowadzenie akt w postaci elektronicznej i komunikacja wewnętrzna

- wpływ instrukcji kancelaryjnej na obieg dokumentów w urzędzie
- wybór systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw
- prowadzenie akt sprawy w formie tradycyjnej - konsekwencje
- korespondencja wewnętrzna w urzędzie miasta

Doręczenia elektroniczne w działalności administracji

- nomenklatura ustawy o doręczeniach elektronicznych
- stosowanie przepisów ustawy w okresie przejściowym
- wyłączenia stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych
- doręczenia elektroniczne w postępowaniu administracyjnym

Dokument w postaci elektronicznej jako dowód

- dowód w postaci tradycyjnej a w postaci elektronicznej
- regulacje prawne dotyczące dowodów elektronicznych

Digitalizacja usług publicznych

- przykład biletów w komunikacji miejskiej,
- usługi świadczone przez e-PUAP,
- usługi w transporcie drogowym.

Obecność podmiotów publicznych w social media

- idea open government
- e-demokracja
- wpływ aktywności w social media na partycypację społeczną

Informatyzacja postępowania sądowego

- doręczenia elektroniczne w postępowaniu sądowym
- rozprawa zdalna
- zdalny dostęp do akt

Zasoby informacyjne gromadzone w rejestrach publicznych

- dostęp do danych zgromadzonych w rejestrach publicznych
- pozyskanie danych z rejestrów publicznych prowadzonych przez organ adm.
- udostępnienie danych z rejestru oraz systemu teleinformatycznego organu adm.

Nazwa zajęć: **Język angielski A2**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: Uniwersytet: idea, tradycje, kultura

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie cel studiowania prawa oraz konieczność powiązania nauczania prawa z innymi dyscyplinami.
2. rozumie ideę uniwersytetu. Zna ewolucję uniwersytetów i sposobów nauczania prawa.
3. zna podstawowe wartości uniwersyteckie, którymi powinien kierować się w czasie studiów, a później w pracy zawodowej.
4. zna współczesne modele uczelni wyższych. Potrafi przygotować się do świadomego wykorzystania studiów i rozpocząć odpowiednie ukierunkowanie swoich zainteresowań, a także zdobywać wiedzę w ramach współpracy międzynarodowej.
5. zna kluczowe wydarzenia w historii UAM i Wydziału Prawa i Administracji, jak również ich podstawowe tradycje. Zna strukturę Uniwersytetu i Wydziału, a także podstawowe mechanizmy zarządzania nimi. Rozumie sposób, w jaki na Uczelni i Wydziale organizuje się proces dydaktyczny.
6. zna podstawowe reguły akademickiego *savoir-vivre'u*. Umie sporządzić wniosek do Prodziekana i Kierownika studiów, a także korespondencję do Władz i pracowników Wydziału.

Treści programowe dla zajęć:

Wykład inauguracyjny zaproszonego przez Władze Wydziału wykładowcy – wykład (problemowy itp.) uwzględniający zagadnienie wielowymiarowego/interdyscyplinarnego charakteru (nauki, nauczania) prawa.

Uniwersytet jako wspólnota akademicka. Modele uniwersytetów od starożytności do współczesności.

Tradycje akademickiego Poznania na tle powszechnym.

Wartości uniwersyteckie. Wolność akademicka – granice wolności pracownika naukowego i studenta.

Prawnicy i nauczanie prawa w dawnym Poznaniu.

Uniwersytet Poznański – powstanie, rozwój, struktura.

Poznański Wydział Prawa – ewolucja, badania, struktura, postacie.

Współczesny UAM w światowej strukturze – wyzwania.

Tradycje akademickie jako czynnik kształtujący więzi międzypokoleniowe. Tytuły i stopnie naukowe/zawodowe.

Podstawowe mechanizmy zarządzania UAM i WPiA. Organizacja procesu dydaktycznego na UAM i WPiA.

Akademicki *savoir-vivre*. Wnioski do Prodziekana i Kierownika studiów. Korespondencja z Władzami i pracownikami WPiA.

Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje postępowania administracyjnego w rodzimym systemie prawnym
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa administracyjnego procesowego i scharakteryzować instytucje postępowania administracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.
3. potrafi scharakteryzować cel i zakres postępowania prowadzonego przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania administracyjnego.
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa.
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu Kodeksu postępowania administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni.
6. potrafi zastosować każdy przepis Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności rozwiązać *casus* związany z postępowaniem administracyjnym.
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania administracyjnego.
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania kodeksu postępowania administracyjnego

Treści programowe dla zajęć:

Poglądy na istotę i funkcje postępowania administracyjnego

Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego.

Organ administracji publicznej w postępowaniu (pojęcie organu wyższego stopnia i organu naczelnego, właściwość, wyłączenie pracownika i organu).

Strona postępowania administracyjnego, podmioty na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.

Załatwianie spraw, doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt.

Przebieg postępowania (wszczęcie postępowania, postępowanie wyjaśniające, zawieszenie postępowania), postępowanie uproszczone, mediacja, decyzja, ugoda, milczące załatwienie sprawy, postanowienie.

Środki prawne w postępowaniu administracyjnym (zwyczajne i nadzwyczajne), prawomocność decyzji.

Nazwa zajęć: Podatki i prawo podatkowe

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi ukazać mechanizmy, które kształtują relacje pomiędzy państwem a podatnikiem;
2. potrafi wskazać związki, które istnieją pomiędzy przynależnością do państwa a formą i zakresem obowiązków podatkowych;
3. potrafi wskazać racje ustrojowe, prawne i społeczno-gospodarcze, które wyznaczają granice opodatkowania.
4. potrafi rozgraniczać dobro publiczne i dobro prywatne w sferze obowiązków podatkowych;
5. potrafi posługiwać się tekstem prawnym i odkodować zakres obowiązków podatkowych;
6. potrafi posługiwać się środkami prawnymi - umowy międzynarodowe, konwencje, konstytucja, ordynacja podatkowa - w celu skutecznej ochrony praw podmiotowych podatnika.

Treści programowe dla zajęć:

Zasady funkcjonowania systemu podatkowego; przesłanki ustrojowe, prawne i gospodarcze budowy systemu podatkowego

Doktryny podatkowe - znaczenie koncepcji dla współczesnych rozwiązań legislacyjnych; funkcje systemu podatkowego- fiskalna i pozafiskalna

Ordynacja podatkowa - znaczenie i podstawowe konstrukcje prawne

Sądownictwo administracyjne i znaczenie skargi składanej w sprawach podatkowych

Podatki państwowe- systematyka i znaczenie; podatki lokalne - systematyka i znaczenie;

Europejskie prawa podatkowe

Międzynarodowe prawo podatkowe a prawo polskie

Nazwa zajęć: Logika praktyczna

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu logiki praktycznej oraz ma wiedzę co do podstawowych pojęć semiotyki nazw i zdań.
2. ma wiedzę co do rachunku zdań oraz nazw. Zna podstawowe prawa logiki zdań jak i nazw.
3. ma pogłębioną wiedzę co do sposobów definiowania wnioskowania oraz rozumowania logicznego. Posiada kompetencję do przeprowadzania rozumowania odpowiadającego kanonom logiki i semiotyki.
4. potrafi analizować zdania i nazwy w kategoriach pojęć logiki praktycznej. Potrafi prawidłowo formułować definicję oraz wskazywać na błędy w definiowaniu.
5. potrafi trafnie ocenić tekst prawny pod względem jego poprawności i klarowności formułowania przekazywanych myśli. Posiada podstawową kompetencję w formułowaniu definicji prawniczych i wykazywaniu błędów w definiowaniu.
6. potrafi trafnie ocenić sposób rozumowania i myślenia w oparciu o logiczne kanony rozumowania. Posiada kompetencje do wskazania uchybień tekstu prawnego wynikających z niestosowania podstawowych kanonów logicznego myślenia.

Treści programowe dla zajęć:

1. Ogólne wiadomości o znaku; Pojęcie znaku; Język jako system znaków; Kategorie syntaktyczne; Role semiotyczne wypowiedzi
2. Nazwy; Pojęcie nazwy; Rodzaje nazw; Desygnat nazwy; Treść nazwy; Zakres nazwy; Stosunki między zakresami nazw
3. Predykaty; Pojęcie terminu jednostkowego; Pojęcie predykatu; Pojęcie funktoru; Kwantyfikator ;Zasięg kwantyfikatora
4. Definicje Rodzaje definicji Błędy w definiowaniu
5. Podział logiczny Pojęcie podziału logicznego Warunki poprawności podziału logicznego Klasyfikacja a podział logiczny Typologia a partycja
6. Zdanie w sensie logicznym i funktory prawdziwościowe Pojęcie zdania w sensie logicznym Rodzaje funktorów prawdziwościowych Funktory prawdziwościowe a spójniki międzyzdaniowe mowy potocznej Rodzaje zdań (w tym zdania subsumpcyjne) Wypowiedzi niezupełne i funkcje zdaniowe Stosunek wynikania
7. Relacje Pojęcie relacji Rodzaje relacji

8. Wypowiedzi modalne Modalność zdań Modalności deontyczne Możliwe interpretacje słów "może" i "musi"
9. Pytanie i odpowiedzi Rodzaje pytań Rodzaje odpowiedzi
10. Wnioskowanie dedukcyjne i uprawdopodobniające. Uzasadnianie twierdzeń. Pojęcie wnioskowania. Podział wnioskowań. Istota wnioskowania dedukcyjnego. Prawa logiczne i stosunek wynikania logicznego a wnioskowanie dedukcyjne. Metoda zero-jedynkowa jako metoda sprawdzająca czy funkcja logiczna jest prawem logicznym. Wnioskowania dedukcyjne w rachunku zdań. Wnioskowania dedukcyjne w rachunku nazw. Błędy we wnioskowaniu dedukcyjnym. Wnioskowanie uprawdopodobniające. Wnioskowanie redukcyjne. Wnioskowanie indukcyjne. Wnioskowanie z analogii
11. Rozumowanie w oparciu o postawione zadania. Dowodzenie wprost. Dowodzenie nie wprost. Sprawdzanie. Wyjaśnianie. Teoria naukowa
12. Argumentowanie. Przyczyny nieporozumień. Błędy w argumentacji. Fortele erystyczne

Nazwa zajęć: **Prawo konstytucyjne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. posiada wiedzę o znaczeniu Konstytucji w organizacji państwa i społeczeństwa oraz o jej znaczeniu jako aktu o najwyższej mocy prawnej w systemie źródeł prawa
2. potrafi zinterpretować przepisy Konstytucji, w tym w kontekście jej podstaw aksjologicznych
3. zna treść zasad ustrojowych państwa, związki między nimi, a także formy i metody ich realizacji, w tym zwłaszcza w odniesieniu do zasady państwa demokratycznego, zasady państwa prawa, zasady podziału władzy oraz prawno-konstytucyjnych aspektów integracji europejskiej i jej wpływu na zasady ustroju państw członkowskich (suwerenność, demokracja, podział władzy, ochrona praw człowieka)
4. umie określić konstytucyjny status jednostki, wyważyć interes wspólny i indywidualny w kontekście konstytucyjnych praw i wolności jednostki i zastosować mechanizmy gwarancyjne tych praw i wolności oraz środki ich ochrony
5. potrafi wyjaśnić konstytucyjną koncepcję źródeł prawa i proces prawotwórczy oraz ocenić konstytucyjność konkretnych rozwiązań prawnych
6. ma wiedzę z zakresu usytuowania ustrojowego i kompetencji władz państwowych (w tym centralnych organów państwa), ich wzajemnych relacji (zasad podziału i równowagi), funkcjonowania i zasad wyboru do nich

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie, typy i tryb zmiany konstytucji

Zasady ustroju państwa

Prawa, wolności i obowiązki człowieka

Konstytucyjna koncepcja źródeł prawa; relacja pomiędzy prawem międzynarodowym, unijnym a krajowym, w szczególności Konstytucją

Prawo wyborcze

Władza ustawodawcza: Parlament; Zgromadzenie Narodowe

Władza wykonawcza: Prezydent, Rada Ministrów i organy jej podległe

Władza sądownicza; Trybunał Konstytucyjny i kontrola konstytucyjności prawa; Trybunał Stanu- odpowiedzialność konstytucyjna

Organy kontroli i ochrony prawa

Nazwa zajęć: **Współczesne standardy administracji publicznej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu organizacji administracji, standardów i zasad dobrej administracji, rozpoznaje komponenty prawa do dobrej administracji
2. potrafi opisać podstawowe wartości administracji publicznej oraz aksjomaty jej działania
3. potrafi wskazać i scharakteryzować podstawowe źródła standardów administracyjnych
4. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju współczesnej myśli administracyjnej,
5. zna i rozumie istotne elementy organizacji i warunki kształtujące jej powodzenie,
6. potrafi zbudować instytucję, ma umiejętność określenia elementów jej struktury, formalizacji oraz oceny funkcjonowania organizacji i prezentacji wyników,
7. potrafi dostrzec i właściwie ocenić zjawiska patologii w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej oraz podejmować działania niwelujące zagrożenie niesprawności organizacji,
8. potrafi opisać wymogi stawiane administracji, wynikające z przyjęcia określonych założeń wyjściowych jej działania

Treści programowe dla zajęć:

Współczesne standardy i wzorce administracyjne
Wartości współczesnej administracji publicznej
Aksjomaty administracji publicznej
Geneza i rozwój myśli administracyjnej
Standardy dobrej administracji. Źródła standardów.
Paneuropejska zasada dobrej administracji.
Prawo do dobrej administracji
Kryteria prakseologiczne
Wymagania etyczne w administracji
Współczesne standardy organizacyjne
Pojęcie organizacji formalnej i nieformalnej (świadomej i nieświadomej), i tworzonych w jej ramach grup nieformalnych. Podstawowe cechy organizacji
Formalizacja organizacji i jej wpływ na sprawność działania
Budowa modelu działania zespołowego:
- zasady tworzenia indywidualnych stanowisk pracy oraz komórek org.,
- zasięg i rozpiętość kierowania oraz metody ich określania,
- pojęcie i rodzaje więzi organizacyjnych, typy struktur organizacyjnych
Problemy patologii organizacji:
- zasady usprawniania i reorganizacji,
- koszty innowacji,
- sposoby przeprowadzenia reorganizacji, psychologiczne przygotowanie reorganizacji
Kultura organizacyjna
Wybrane koncepcje współczesnej administracji (m.in. NPM, good governance, administracja partycypacyjna, administracja responsywna, smart cities)

Nazwa zajęć: Dokument we współczesnej administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi opisać rodzaje dokumentów wykorzystywanych w życiu codziennym.
2. potrafi wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z dokumentem.
3. potrafi zdefiniować pojęcie dokumentu w postępowaniu administracyjnym, cywilnym i karnym.
4. potrafi porównać zakresy pojęciowe dokumentu w prawie administracyjnym, karnym i cywilnym.
5. potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w prawie administracyjnym.
6. potrafi wyjaśnić, jakie są niezbędne elementy składowe dokumentu.
7. potrafi scharakteryzować sposoby tworzenia dokumentów we współczesnej administracji.
8. potrafi opisać rodzaje przestępstw przeciwko dokumentom.
9. potrafi porównać zakresy pojęciowe poszczególnych przestępstw przeciwko dokumentom.
10. potrafi scharakteryzować sposoby fałszerstwa dokumentów.
11. potrafi wyjaśnić zakresy pojęciowe dokumentu fałszywego (podrobionego), sfalszowanego (przerobionego), autentycznego, oryginalnego i kopii.
12. potrafi porównać zakresy pojęciowe autora i wykonawcy dokumentu.
13. potrafi wskazać, czym są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.
14. potrafi scharakteryzować najważniejsze elementy dokumentu cyfrowego/elektronicznego.
15. potrafi wyjaśnić, gdzie i w jakim celu stosowane są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.
16. potrafi wskazać, jakie są wady i zalety dokumentów cyfrowych/elektronicznych.
17. potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w kryminalistyce
18. potrafi scharakteryzować warstwy dokumentu.
19. potrafi wyjaśnić, na czym polegają kryminalistyczne badania dokumentów.
20. potrafi opisać przebieg badań technicznych, językowo-treściowych i pismoznawczych.
21. potrafi rozpoznać, jakie są możliwe błędy i trudności w poszczególnych rodzajach badań dokumentu.
22. potrafi rozpoznać, z jakim typem próby pisma mamy do czynienia w danym przypadku i jakie są cechy klasyfikujące jej wykonawcę.
23. potrafi wskazać, jakie są podobieństwa i różnice między grafologią a kryminalistycznymi badaniami dokumentów.

Treści programowe dla zajęć:

Historyczne i współczesne rodzaje dokumentów
Pojęcie dokumentu w postępowaniu administracyjnym, karnym i cywilnym
Funkcje dokumentów w administracji
Tworzenie dokumentów w administracji
Przestępstwa przeciwko dokumentom

Dokumenty cyfrowe/elektroniczne

Falszerstwo dokumentów - sposoby działania fałszerzy, statystyki fałszowanych dokumentów (aspekty kryminologiczne)

Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: funkcje (role) dokumentu

Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: warstwy i badania dokumentu

Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: badania techniczne i treściowo-językowe dokumentu

Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: badania pismoznawcze

EFEKTY UCZENIA SIĘ I TREŚCI PROGRAMOWE DLA ZAJĘĆ

Kierunek: **Administracja**

Poziom studiów: **Studia drugiego stopnia**

Forma studiów: **Studia stacjonarne i niestacjonarne**

Studia stacjonarne

Nazwa zajęć: **Postępowanie sądowoadministracyjne**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje postępowania sądowoadministracyjnego w rodzimym systemie prawnym,
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia postępowania sądowoadministracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa,
3. potrafi scharakteryzować cel i zakres postępowania prowadzonego przez sądy administracyjne, a także wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania sądowoadministracyjnego,
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania sądowoadministracyjnego w systemie obowiązującego prawa,
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,
6. potrafi zastosować każdy przepis ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem sądowoadministracyjnym,
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego,
8. potrafi zaprezentować oraz uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych oraz ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Treści programowe dla zajęć:

Ustrój sądów administracyjnych w Polsce (przepisy ogólne, właściwość sądów administracyjnych, skład sądu, wyłączenie sędziego), wyszczególnienie podstawowych modeli sądowej kontroli administracji publicznej w Europie poglądy na istotę i funkcje postępowania sądowoadministracyjnego, właściwość sądów administracyjnych, zasady tego postępowania.

Podmioty postępowania sądowoadministracyjnego, pełnomocnicy procesowi.

Przebieg postępowania sądowoadministracyjnego, postępowanie dowodowe, przebieg rozprawy.

Przebieg postępowania sądowoadministracyjnego, postępowanie dowodowe, przebieg rozprawy.

Środki odwoławcze w postępowaniu sądowoadministracyjnym.

Nadzwyczajne tryby postępowania sądowoadministracyjnego.

Nazwa zajęć: **Prawo spółek**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić kluczowe pojęcia z zakresu polskiego i europejskiego prawa spółek,
2. potrafi wyjaśnić genezę i ewolucję poszczególnych instytucji prawa spółek,
3. potrafi wyjaśnić strukturę i funkcje systemu organów władzy publicznej rozstrzygających spraw z zakresu prawa spółek i zastosować ją w praktyce,
4. potrafi wyjaśnić zasady zawiązywania spółek poszczególnych typów oraz zna korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem spółek jako form prowadzenia działalności gospodarczej,
5. potrafi stosować metody analizy i wykładni przepisów z zakresu prawa spółek, w tym techniki pozyskiwania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu wykładni,
6. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa spółek oraz zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania polskiego prawa spółek.

Treści programowe dla zajęć:

Kluczowe pojęcia z zakresu polskiego i europejskiego prawa spółek:

- pojęcia podstawowe z zakresu kodeksu spółek handlowych,
- systematyka i klasyfikacja spółek,
- charakterystyka poszczególnych typów spółek,
- organy spółek.

Analiza i wykładnia przepisów prawa spółek:

- źródła polskiego i europejskiego prawa spółek,
- rola orzecznictwa i doktryny prawa spółek,
- wpływ orzecznictwa TS UE na wykładnię polskiego prawa spółek.

Geneza i rozwój instytucji prawa spółek:

- zmiany związane z uchwaleniem kodeksu spółek handlowych,
- zmiany związane z dostosowaniem polskiego prawa spółek do standardów wyznaczonych przez prawo Unii Europejskiej.

System organów władzy publicznej rozstrzygających sprawy z zakresu prawa spółek:

- rola i kognicja sądu rejestrowego,
- sprawy z zakresu prawa spółek rozpoznawane w procesie,
- rola organów administracji publicznej w sprawach związanych z rejestracją i funkcjonowaniem spółek.

Zasady zawiązywania spółek:

- treść aktów założycielskich,
- forma aktów założycielskich,
- rejestracja spółki w rejestrze przedsiębiorców KRS.

Korzyści i ryzyka związane z funkcjonowaniem spółek:

- podmiotowość spółek,
- odpowiedzialność wspólników za zobowiązania spółki,
- odpowiedzialność cywilnoprawna członków organów spółek kapitałowych.

Nazwa zajęć: **Prawo karne skarbowe**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia z zakresu zasad odpowiedzialności karnoskarbowej,
2. potrafi scharakteryzować Instytucje wyłączające odpowiedzialność karną; kary i środki karne,
3. potrafi scharakteryzować wybrane przestępstwa i wykroczenia skarbowe,
4. potrafi scharakteryzować podstawowe zasady i instytucje postępowania w sprawach karno-skarbowych.
5. potrafi opisać formy zjawiskowe i stadialne w prawie karnym skarbowym,
6. potrafi scharakteryzować instytucje związane z zaniechaniem ukarania sprawcy.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie prawa skarbowego.

Zasady odpowiedzialności w prawie karnym skarbowym.

Formy zjawiskowe i stadialne w prawie karnym skarbowym.

Okoliczności wyłączające odpowiedzialność karno-skarbową.

Kary i środki karne; dyrektywy wymiaru kary.

Zaniechanie ukarania sprawcy.

Wybrane przestępstwa i wykroczenia skarbowe.

Postępowanie karno-skarbowe- zarys.

Nazwa zajęć: **Prawo rynku finansowego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje rynku finansowego z uwzględnieniem jego podziału,
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa rynku finansowego oraz scharakteryzować najważniejsze instytucje zarówno w ujęciu przedmiotowym, jak i podmiotowym z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny, orzecznictwa oraz zmian zachodzących na rynku,
3. potrafi scharakteryzować historyczne, filozoficzne i ustrojowe podstawy kształtowania się polityki gospodarczej państwa i roli, jaką pełni w niej efektywnie funkcjonujący rynek finansowy,
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis w systemie obowiązującego prawa,
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,
6. potrafi pokonać analizy i interpretacji zachodzących zmian na rynkach finansowych w ujęciu krajowym i globalnym,
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa rynku finansowego i nauki prawa rynku finansowego,
8. potrafi wyjaśnić praktyczne znaczenie instrumentów wykorzystywanych na rynku finansowym.

Treści programowe dla zajęć:

Rynek finansowy – pojęcie, znaczenie, regulacja.

Prawo rynku finansowego jako dziedzina prawa finansowego. Aspekty regulacyjne.

Pieniądz – pojęcie, formy, teorie, historia. Sposoby kreacji pieniądza (rola banków komercyjnych i banku centralnego). Podstawowe pojęcie dotyczące pieniądza (popyt, podaż, inflacja, deflacja). Powstanie i ewolucja bankowości. Rynek pieniężny a kapitałowy. Polski a europejski system finansowy. Pieniądz a waluta. Wymienialność pieniądza. Pieniądz międzynarodowy. Międzynarodowe organizacje finansowe (rola, cele i zadania).

Bankowość centralna – założenia i funkcje. Rozwiązania i przykłady innych państw.

Nadzór bankowy, system gwarantowania depozytów bankowych oraz sposoby przeprowadzania rozrachunków międzybankowych.

Regulacje Unii Europejskiej odnoszące się do działalności finansowej - charakterystyka.

Charakterystyka wybranych instrumentów finansowych – aspekt ekonomiczny.

Charakterystyka wybranych instrumentów finansowych – aspekt prawny.

Nazwa zajęć: **Myśl administracyjna i prawna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić doktrynalne podstawy i historyczne źródła instytucji politycznych,
2. potrafi wyjaśnić podstawy filozoficzne i ideowe obowiązujących norm podstawowych gałęzi prawa,
3. potrafi wskazać istnienie związku pomiędzy systemami prawnymi politycznymi państw należących do euroatlantyckiego kręgu kultury prawnej,
4. potrafi wskazać na systemy wartości tradycyjnie stanowiące podstawę współcześnie podejmowanych rozstrzygnięć politycznych i prawnych,
5. potrafi odnaleźć, w przypadku uczestniczenia w procesie prawotwórczym, aksjologiczne podstawy norm,
6. potrafi objaśnić podstawy filozoficzne i ideowe obowiązujących norm podstawowych gałęzi prawa,
7. potrafi wskazać na systemy wartości tradycyjnie stanowiące podstawę współcześnie podejmowanych rozstrzygnięć politycznych i prawnych,
8. potrafi w przypadku uczestniczenia w rozstrzygnięciach politycznych rozumieć i potrafi zastosować w praktyce idee dobrego prawa i zasad sprawiedliwości.

Treści programowe dla zajęć:

Demokracja starożytnych i jej krytycy.

Powstanie i rozwój doktryny chrześcijańskiej.

Państwo i doktryna prawa w średniowieczu. Ewolucja uniwersalizmu.

Relacje polityki i moralności od czasów odrodzenia.

Szkola prawa natury. Absolutyzm klasyczny.

Absolutyzm oświecony. Kontraktualizm. Doktryny rewolucyjne.

Totalitaryzm. Idea decyzyzmu.

Nauczanie społeczne Kościoła Katolickiego.

Współczesne kierunki rozwoju myśli prawnej.

Nazwa zajęć: **Psychologia zarządzania**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować pojęcia związane z zarządzaniem,
2. potrafi wytłumaczyć znaczenie kierowania, motywacji i satysfakcji z pracy,
3. potrafi zastosować właściwe decyzje kierownicze i wykorzystać umiejętności średniego i najniższego szczebla menadżera,
4. potrafi kierować pracą z zastosowaniem przesłanek psychologicznych,
5. potrafi zachęcić do pracy wykorzystując we właściwy sposób nagrody i style przywództwa,
6. potrafi określić cechy przywódcze, spostrzeganie osób, stresu w pracy i socjopatii.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie kierowania w kontekście psychologii.

Znaczenie kierowania w psychologii.

Podejmowanie decyzji kierowniczych.

Kierowanie, nagrody, zachęty, kierowanie pracownikami.

Cechy przywódcze.

Skuteczne kierowanie zespołami przy pomocy psychologii.

Nazwa zajęć: **Negocjacje i mediacja w administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wskazać regulacje prawne dotyczące negocjacji i mediacji w sprawach cywilnych i administracyjnych,

2. potrafi zastosować właściwe normy prawne w odniesieniu do poszczególnych metod rozwiązywania sporów,
3. potrafi opisać i wyjaśnić poszczególne metody podstawowe, jak negocjacje i mediacja oraz przeprowadzić analizę porównawczą pomiędzy tymi metodami,
4. potrafi wyjaśnić istotę ugody oraz wskazać jej znaczenie dla różnych stosunków prawnych, wyjaśnić jej alternatywny charakter w stosunku do wyroku sądu i znaczenie dla decyzji administracyjnej oraz jej skutki w obszarze prawa administracyjnego, prawa cywilnego, jak również postępowania administracyjnego, sądowoadministracyjnego i cywilnego.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i cechy ADR; przyczyny wykształcenia się ruchu ADR i geneza ich zinstytucjonalizowania; klasyfikacja metod ADR.

Alternatywne metody rozwiązywania sporów a proces sądowy: analiza porównawcza.

Pojęcie konfliktu i sporu oraz rozwiązywania konfliktu i rozstrzygnięcia sporu.

Teoretyczne modele rozwiązywania konfliktu: kontraktowy, mediacyjny–koncyliacyjny, arbitrażowy i adjudykacyjny.

Charakter prawny i skutki prawne porozumienia zawartego w negocjacjach i mediacji (ugody) oraz jej relacja do wyroku sądowego i decyzji administracyjnej.

Negocjacje: pojęcie, przebieg, skutki – uwagi ogólne; negocjacje w sferze publicznej: prowadzące do zawierania umów publicznoprawnych; negocjacje w tamach stosunków cywilnoprawnych z udziałem podmiotów sfery publicznej; negocjacje w stosunkach z obywatelami i adresatami działań organów administracji.

Mediacja: pojęcie i rodzaje, przebieg, skutki – uwagi ogólne; status prawny oraz prawa i obowiązki mediatora; charakter prawny ugody zawartej przed mediatorem.

Mediacja w sferze publicznej: mediacja w postępowaniu administracyjnym (podstawa prawna, zasady prowadzenia mediacji w świetle kodeksu postępowania administracyjnego, zakres i charakter spraw kierowanych do mediacji, przebieg mediacji, skutki); działania organu prowadzące do zawarcia ugody administracyjnej; mediacja na podstawie wybranych przepisów prawa materialnego administracyjnego – korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, mediacja w prawie łowieckim, mediacja w postępowaniu w sprawie o rozgraniczenie nieruchomości, mediacja prowadzona w celu zawarcia ugody w prawie wodnym; mediacja w postępowaniu sądowoadministracyjnym; mediacja w postępowaniu cywilnym z udziałem podmiotów o statusie publicznoprawnym.

Nazwa zajęć: Inteligentne miasta i regiony

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi określać zadania administracji publicznej w szerszym kontekście współczesnych uwarunkowań i trendów globalnych w wymiarze społecznym, gospodarczym, środowiskowym i przestrzennym,
2. potrafi omówić i wyjaśnić priorytety regionalnej i miejskiej polityki rozwoju społeczno-gospodarczego w powiązaniu z celami rozwojowymi na poziomie ponadkrajowym,
3. rozumie znaczenie kapitału społecznego w rozwoju lokalnym oraz zna metody pomiaru i działania służące wzmocniania kapitału społecznego,
4. potrafi wskazać na współczesne determinanty jakości życia oraz określić możliwości ich monitoringu,
5. potrafi określić cele, metody i zakres interwencji publicznej w ramach lokalnej polityki wspierania rozwoju gospodarczego oraz potrafi wyjaśnić na czym polega nowa rola samorządu terytorialnego we wspieraniu przedsiębiorczości,
6. potrafi określić zadania administracji lokalnej wpisujące się w paradygmat zrównoważonego rozwoju i rozumie konieczność ich realizacji,
7. potrafi powiązać wybrane koncepcje rozwoju lokalnego ze współczesnymi wyzwaniami oraz praktyką zarządzania publicznego,
8. potrafi dostrzec i właściwie ocenić skutki globalizacji dla lokalnych społeczności.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe trendy i wyzwania determinujące rozwój terytorialny.

Priorytety rozwoju lokalnego na poziomie globalnym, Europy i Polski.

Budowanie kapitału społecznego jako podstawowe zadanie władzy publicznej.

Jakość życia mieszkańców jako podstawowy cel rozwoju lokalnego.

Nowa rola lokalnej administracji w zarządzaniu rozwojem gospodarczym.

Praktyczny wymiar rozwoju zrównoważonego.

Wybrane koncepcje rozwoju lokalnego.

Rozwój lokalny w warunkach globalizacji.

Nazwa zajęć: Informacja publiczna i ochrona danych osobowych

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Zna podstawowe pojęcia z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych.
2. Zna zasady ochrony danych oraz ich przetwarzania, także w ramach działalności organów administracji publicznej.
3. Potrafi zakwalifikować określone informacje jako informacje publiczne albo dane osobowe.
4. Potrafi przedstawić sposoby dostępu do informacji publicznej i prawne ograniczenia dostępu do informacji publicznej.
5. Potrafi wystąpić o udostępnienie informacji publicznej.
6. Potrafi przedstawić prawa osób, których dane są przetwarzane.
7. Potrafi samodzielnie skonstruować klauzulę informacyjną zgodnie z RODO.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy normatywne prawa do informacji publicznej: przedmiot prawa do informacji publicznej; podmioty, którym przysługuje prawo do informacji publicznej; podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej.

Sposoby udostępniania informacji publicznej.

Ograniczenia w zakresie udostępniania informacji publicznej.

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych. Ogólne podstawy dopuszczalności przetwarzania danych.

Zgodność przetwarzania danych z prawem. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

Szczególne kategorie danych osobowych – dane sensytywne (wrażliwe).

Uprawnienia osoby, której dane dotyczą.

Sprostowanie i usuwanie danych, w tym „prawo do bycia zapomnianym”.

Podmioty ochrony danych – administrator, podmiot przetwarzający, inspektor ochrony danych.

Postępowanie w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych – odpowiedzialność i sankcje za niezgodne z prawem przetwarzanie danych.

Nazwa zajęć: Język angielski B2+

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: **Szczególne tryby postępowania administracyjnego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje szczególnych trybów postępowania administracyjnego oraz ich relację do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w rodzimym systemie prawnym,
2. potrafi scharakteryzować instytucje szczególnych trybów postępowania administracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa,
3. potrafi scharakteryzować cel i zakres osobnej od ogólnego postępowania administracyjnego regulacji oraz wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania administracyjnego na tej podstawie,
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis szczególnego trybu postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa,
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu dotyczącego szczególnego trybu postępowania administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,
6. potrafi zastosować przepis omawianej regulacji, a w szczególności rozwiązać kasus związany ze szczególnym trybem postępowania administracyjnego,
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem szczególnych trybów,
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów regulujących szczególne tryby postępowania administracyjnego.

Treści programowe dla zajęć:

Poglądy na istotę i funkcje szczególnych trybów postępowania administracyjnego.

Relacja pomiędzy Kodeksem postępowania administracyjnego a trybami postępowania administracyjnego regulowanymi w przepisach szczególnych.

Rodzaje szczególnych trybów postępowania administracyjnego.

Postępowania administracyjne z zakresu prawa sanitarnego.

Postępowania administracyjne z zakresu planowania przestrzennego.

Postępowania administracyjne z zakresu prawa budowlanego.

Postępowania administracyjne z zakresu gospodarki nieruchomościami.

Postępowanie wyjaśniające w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.

Postępowanie konsularne jako przykład swoistego postępowania administracyjnego.

Inne wybrane szczególne tryby postępowania administracyjnego – strony, przebieg postępowania, środki prawne w szczególnych trybach.

Nazwa zajęć: **Samorząd terytorialny**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji samorządowej,
2. potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i formy działania administracji publicznej,

3. potrafi korzystać ze źródeł prawa samorządowego,
4. potrafi zrozumieć rolę administracji samorządowej we współczesnym społeczeństwie,
5. potrafi zrozumieć istotę i kompetencje poszczególnych organów administracji samorządowej.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i zadania administracji samorządowej, pojęcie organu administracji samorządowej, pojęcie urzędu oraz kompetencji.

Podział terytorialny – pojęcie, rodzaje, rys historyczny, czynniki kształtujące podział terytorialny.

Struktury administracji publicznej – istota centralizacji, decentralizacji i dekoncentracji władzy.

Istota dualizmu administracji publicznej w Polsce.

Władze jednostek samorządu terytorialnego, ich powoływanie oraz zakres kompetencji.

Charakterystyka form aktywności administracji samorządowej.

Kontrola i nadzór nad samorządem terytorialnym.

Nazwa zajęć: Prawo socjalne

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić przedmiot regulacji z zakresu prawa socjalnego,
2. potrafi wskazać ryzyka socjalne objęte ochroną w ramach prawa socjalnego,
3. potrafi przedstawić mechanizmy finansowania świadczeń socjalnych,
4. potrafi przedstawić cechy konstrukcyjne metod realizacji zabezpieczenia społecznego,
5. potrafi wskazać zasady nabywania i realizacji świadczeń w ramach prawa socjalnego,
6. potrafi wskazać na podstawowe zasady koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

Treści programowe dla zajęć:

Geneza, ewolucja i przedmiot prawa socjalnego.

Zabezpieczenie społeczne, ubezpieczenie społeczne, zaopatrzenie społeczne i pomoc społeczna.

Ekonomiczne podstawy prawa socjalnego (fundusze spożycia oraz zasady finansowania).

Konstytucyjne podstawy prawa socjalnego.

Podleganie ubezpieczeniom społecznym i zbieg tytułów w zakresie podlegania ubezpieczeniom społecznym.

Prawo do emerytury dla tzw. młodszych i starszych ubezpieczonych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad obliczania oraz różnicowania, podwyższania i obniżania wieku emerytalnego.

Renta z tytułu niezdolności do pracy oraz renta rodzinna.

Świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ustalania zasiłku macierzyńskiego.

Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i wypadków w szczególnych okolicznościach.

Zaopatrzenie społeczne, ze szczególnym uwzględnieniem tzw. emerytur SB oraz uposażenia w stanie spoczynku sędziów i prokuratorów.

Świadczenia rodzinne, ze szczególnym uwzględnieniem programu 500+.

Świadczenia z pomocy społecznej.

Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ustalania ustawodawstwa właściwego i wydawania zaświadczeń A1.

Nazwa zajęć: Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie podstawowe instytucje ochrony własności intelektualnej wynikające z umów międzynarodowych,
2. zna sposoby uzyskiwania ochrony dóbr własności intelektualnej w innych państwach,
3. zna podstawowe założenia dochodzenia ochrony w innych państwach oraz zasady określania prawa właściwego związanych z międzynarodową ochroną własności intelektualnej.

Treści programowe dla zajęć:

Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej w okresie poprzedzającym zawarcie konwencji berneńskiej i paryskiej.

Podstawowe zasady ochrony prawnoautorskiej wynikające z konwencji berneńskiej.

Podstawowe zasady ochrony własności przemysłowej wynikające z konwencji paryskiej.

Ochrona własności intelektualnej w ramach WTO (Porozumienie TRIPS).

Ochrona własności intelektualnej w porozumieniach TRIPS-plus.

Nazwa zajęć: Zarządzanie w administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie wyzwania stojące przed administracją publiczną i potrafi powiązać je z zadaniami podejmowanymi w ramach zarządzania publicznego,

2. zna i potrafi wyjaśnić uwarunkowania, cele i charakter reformy administracji publicznej w Polsce,
3. zna podstawowe modele zarządzania publicznego i potrafi wyjaśnić charakter i przyczyny ich ewolucji,
4. docenia znaczenie partycypacji w zarządzaniu publicznym i potrafi wskazać na przykłady instrumentów zarządzania partycypacyjnego,
5. rozumie rolę przywództwa w zarządzaniu publicznym i potrafi określić jego komponenty,
6. zna mechanizm oraz rozumie ograniczenia i możliwości różnych form organizacyjnych realizacji zadań publicznych, w tym partnerstwa publiczno-prywatnego,
7. posiada znajomość czynników determinujących skuteczność zarządzania zmianą strategiczną,
8. rozumie nową rolę administracji publicznej w zarządzaniu rozwojem gospodarczym, zna podstawowe cele i instrumenty wspierania lokalnego rozwoju gospodarczego,
9. zna podstawowe zasady zarządzania ludźmi w administracji publicznej oraz potrafi ocenić efektywność różnych instrumentów motywacji,
10. potrafi analizować i interpretować podstawowe dane finansowe jednostek sektora publicznego,
11. posiada wiedzę na temat zasad i metod promocji jednostek samorządu terytorialnego,
12. docenia znaczenie zapewnienia mieszkańcom szeroko rozumianej dostępności do usług publicznych i potrafi określić służące temu rozwiązania,
13. potrafi korzystać z różnych źródeł danych dot. sytuacji społeczno-gospodarczej oraz interpretować dostępne informacje.

Treści programowe dla zajęć:

Rola, zadania i zasady działania administracji publicznej.

Organizacja i reforma administracji publicznej w Polsce.

Ewolucja modeli zarządzania publicznego.

Zarządzanie partycypacyjne.

Przywództwo w administracji publicznej.

Formy organizacji realizacji zadań publicznych.

Zarządzanie zmianą strategiczną.

Zarządzanie rozwojem gospodarczym.

Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.

Zarządzanie finansami.

Marketing samorządowy.

Zarządzanie dostępnością.

Wykorzystywanie danych w diagnozowaniu sytuacji społeczno-gospodarczej lokalnego środowiska.

Nazwa zajęć: **Europejska przestrzeń administracyjna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,
2. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,
3. zna podstawowe instytucje europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,
4. potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów wchodzących w zakres europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,
5. potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędną zastosowania poszczególnych instytucji europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.

Treści programowe dla zajęć:

Organizacja administracji w ramach Unii:

a) Instytucje i organy Unii, ze szczególnym omówieniem Agencji Unii Europejskiej

c) problematyka decyzji z zakresu bezpieczeństwa i polityki zagranicznej, w tym decyzje dot. tzw. sankcji międzynarodowych;

c) Administracja państw członkowskich – zasada stosowania krajowego, zasada lojalnego działania państw członkowskich; zasada przyznania.

Wykonywanie prawa administracyjnego europejskiego:

a) Wykonywanie przez prawa przez instytucje: problematyka aktów wykonawczych oraz aktów delegowanych;

b) Wykonywanie przez organy Unii – problematyka aktów administracyjnych i regulacyjnych, analiza orzecznictwa TSUE dot. podstaw prawnych aktów stosowania prawa podejmowanych przez organy Unii;

c) wykonywanie przez administrację państw członkowskich: wyróżnienie stosowania bezpośredniego (na podstawie bezpośrednio stosowanego prawa Unii) oraz pośredniego (prawo implementowane) i w

tym kontekście zasady autonomii proceduralnej państw członkowskich, pierwszeństwa stosowania prawa europejskiego;

d) zakres skuteczności aktów administracyjnych krajowych: akty krajowe zwykłe, akty transnarodowe, akty wymagające uznania;

e) kwestia ochrony prawnej adresatów decyzji w zależności od rodzaju i charakteru aktu stosowania prawa europejskiego;

f) współpraca przy stosowaniu prawa europejskiego: współpraca pomiędzy instytucjami i organami Unii a organami krajowymi, w tym problematyka tzw. aktów referencyjnych, współdziałanie pomiędzy organami krajowymi państw członkowskich;

g) umowy jako akt stosowania prawa europejskiego administracyjnego; umowy zawierane przez instytucje i organy Unii, umowy zawierane przez administrację krajową

h) czynności faktyczne podejmowane w ramach stosowania prawa europejskiego administracyjnego. Harmonizacja przepisów administracyjnych państw członkowskich, pojęcie i rola norm zharmonizowanych: europejskich i krajowych; systemy i standardy akredytacji. Skutki wadliwości aktu stosowania prawa europejskiego administracyjnego, wzruszenie decyzji, w tym wyniku wyroku sądów europejskich albo krajowych; Odpowiedzialność odszkodowawcza administracji krajowej za naruszenie prawa europejskiego. Przyczyny i uwarunkowania konwergencji procedur administracyjnych. Cele i teoretyczne modele europejskiej przestrzeni administracyjnej w aspekcie proceduralnym Pojęcie i rodzaje europejskich procedur administracyjnych. Przyczyny ekonomiczne: globalizacja, integracja ekonomiczna. Przyczyny społeczne i polityczne. Uwarunkowania prawne. Konwergencja procedur administracyjnych a zasada autonomii proceduralnej. Cele: urzeczywistnienie integracji ekonomicznej, recepcja sprawdzonych rozwiązań procesowych – zwiększenie efektywności i szybkości krajowych postępowań administracyjnych. Model ujednolicenia (harmonizacji). Model unifikacji: tj. koordynacji albo konsolidacji procedur. Czynniki ograniczające możliwość ujednolicenia (harmonizacji) przepisów procesowych. Harmonizacja postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego. Karta Praw Podstawowych – prawo do dobrej administracji (art. 41). Europejski Kodeks Dobrej Administracji. ReNEUAL. Cele i znaczenie Rady Europy. Rezolucja 77(31) KM Rady Europy – zasady sprawiedliwego postępowania administracyjnego. Wykonywanie dyskrecyjnych kompetencji władz administracyjnych – rezolucja R(80)2. Zasady procesowe wyrażone w Handbook Rady Europy. Wpływ Handbook na krajowy porządek prawny na przykładzie Polski (nowelizacje k.p.a., przykłady z orzecznictwa NSA). Znaczenie art. 6 EKPCz i art. 47 KPP dla sądownictwa administracyjnego. Wymogi dotyczące konstrukcji ustrojowej sądu administracyjnego. Wymogi dotyczące przebiegu postępowania. Rekomendacja (2004)20 w sprawie sądowej kontroli aktów administracyjnych. Harmonizacja postępowania egzekucyjnego w administracji. Rekomendacja (2003)16 w sprawie egzekucji decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych w prawie administracyjnym. Dyrektywa 2010/24/UE o wzajemnej pomocy w sprawach odzyskiwania należności publicznoprawnych jako przejaw harmonizacji postępowania egzekucyjnego. Konsolidacja działań krajowych organów administracji na przykładzie współpracy w sprawach podatkowych i celnych oraz w sprawach azylowych. Źródła prawa o współpracy w sprawach podatkowych i celnych. Wymiana informacji, obecność przedstawicieli organów jednego państwa w siedzibie organu innego państwa, powiadamianie, równoczesne kontrole podatkowe. Współpraca w odzyskiwaniu należności celnych i podatkowych. Źródła i cele współpracy w sprawach azylowych. Zadania Agencji UE ds. Azylu w zakresie pomocy operacyjnej.

Nazwa zajęć: **Język niemiecki B2+**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)

2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: Legislacja w administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu legislacji w administracji,
2. ma wiedzę co do właściwości języka tekstów prawnych, typowych sytuacji prawnych oraz budowy aktów wydawanych przez organy administracji publicznej,
3. potrafi opisać i analizować pojawiające się w procesie tworzenia prawa, jego wykładni i stosowania swoiste problemy prawne,
4. potrafi samodzielnie skonstruować proste akty normatywne wydawane przez organy administracji publicznej,
5. posiada kompetencje do analizy tekstów prawnych pod względem ich zgodności ze standardami techniki prawodawczej.

Treści programowe dla zajęć:

WŁAŚCIWOŚCI JĘZYKA TEKSTÓW PRAWNYCH

- Język tekstów prawnych a język etniczny
- Normatywność tekstu prawnego

- Rodzaje norm prawnych
- Norma prawna a przepis prawny
- Akt normatywny □ Kondensacja norm w tekście prawnym
- Rozczłonkowanie norm w tekście prawnym
- Założenie racjonalności prawodawcy

TYPOWE SYTUACJE PRAWNE I WYZNACZAJĄCE JE PRZEPISY PRAWNE

- Pojęcie sytuacji prawnej
- Obowiązek
- Indyferencja (wolność dwustronna)
- Uprawnienie
- Wolność prawnie chroniona
- Roszczenie
- Kompetencja

METAPRZEPISY W TEKŚCIE PRAWNYM

- Pojęcie metaprzepisu
- Przepisy o wejściu w życie a obowiązywanie aktu normatywnego
- Problematyka retroaktywności aktu prawnego

PRZEPISY ODSYŁAJĄCE I WYLICZAJĄCE

- Definicja przepisów odsyłających i wyliczających
- Rola przepisów odsyłających i wyliczających
- Zasady redagowania przepisów odsyłających i wyliczających

ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ – UWAGI WPROWADZAJĄCE

- Pojęcie techniki prawodawczej
- Miejsce w systemie prawa i rola rozporządzania Rady Ministrów w sprawie Zasad Techniki Prawodawczej

PROJEKT USTAWY –ZAGADNIENIA OGÓLNE

- Pojęcie materii ustawowej
- Zasady ogólne redagowania przepisów ustawy
- Pożądane cechy tekstu prawnego (adekwatność, precyzja, komunikatywność)
- Uzasadnienie projektu ustawy i jego funkcje

BUDOWA USTAWY

- Oznaczenie przepisów i ich systematyzacja □ Budowa ustawy
- Tytuł ustawy
- Układ i postanowienia przepisów merytorycznych (ogólne i szczegółowe, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów definicyjnych, upoważniających i karnych)
- Status prawny załącznika do aktu normatywnego
- Układ i postanowienia przepisów przejściowych i dostosowujących
- Układ i postanowienia przepisów końcowych □ Układ i postanowienia przepisów nowelizujących
- Tekst jednolity
- Instytucja sprostowania błędów

PROJEKT AKTU WYKONAWCZEGO (ROZPORZĄDZENIA)

- Miejsce rozporządzeń w systemie źródeł prawa RP
- Tytuł rozporządzenia
- Funkcje podstawy prawnej rozporządzenia i zasady jej redagowania
- Oznaczenie przepisów rozporządzenia i ich systematyzacja
- Budowa rozporządzenia

OGŁASZANIE AKTÓW NORMATYWNYCH

- Zasady ogłaszania aktów prawnych
- Publikatory urzędowe

PROJEKT AKTÓW NORMATYWNYCH O CHARAKTERZE WEWNĘTRZNYM

- Miejsce aktów wewnętrznych w systemie źródeł prawa RP
- Zasady redagowania aktów wewnętrznych

PROJEKTY AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

- Miejsce aktów prawa miejscowego w systemie źródeł prawa RP
- Zasady redagowania aktów prawa miejscowego

TYPOWE ŚRODKI I TECHNIKI PRAWODAWCZE

- Typowe środki osiągania komunikatywności i precyzji tekstu prawnego (definiowanie, skróty, układ tekstu)

- Typowe środki osiągania zwięzłości tekstu (odesłania, spójniki w tekście prawnym)
- Typowe środki osiągania elastyczności tekstu (klauzule generalne, zwroty nieostre)

Studia niestacjonarne

Nazwa zajęć: **Legislacja w administracji**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu legislacji w administracji,
2. ma wiedzę co do właściwości języka tekstów prawnych, typowych sytuacji prawnych oraz budowy aktów wydawanych przez organy administracji publicznej,
3. potrafi opisać i analizować pojawiające się w procesie tworzenia prawa, jego wykładni i stosowania swoiste problemy prawne,
4. potrafi samodzielnie skonstruować proste akty normatywne wydawane przez organy administracji publicznej,
5. posiada kompetencje do analizy tekstów prawnych pod względem ich zgodności ze standardami techniki prawodawczej.

Treści programowe dla zajęć:

WŁAŚCIWOŚCI JĘZYKA TEKSTÓW PRAWNYCH

- Język tekstów prawnych a język etniczny
- Normatywność tekstu prawnego
- Rodzaje norm prawnych
- Norma prawna a przepis prawny
- Akt normatywny □ Kondensacja norm w tekście prawnym
- Rozczłonkowanie norm w tekście prawnym
- Założenie racjonalności prawodawcy

TYPOWE SYTUACJE PRAWNE I WYZNACZAJĄCE JE PRZEPISY PRAWNE

- Pojęcie sytuacji prawnej
- Obowiązek
- Indyferencja (wolność dwustronna)
- Uprawnienie
- Wolność prawnie chroniona
- Roszczenie
- Kompetencja

METAPRZEPISY W TEKŚCIE PRAWNYM

- Pojęcie metaprzepisu
- Przepisy o wejściu w życie a obowiązywanie aktu normatywnego
- Problematyka retroaktywności aktu prawnego

PRZEPISY ODSYŁAJĄCE I WYLICZAJĄCE

- Definicja przepisów odsyłających i wyliczających
- Rola przepisów odsyłających i wyliczających
- Zasady redagowania przepisów odsyłających i wyliczających

ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ – UWAGI WPROWADZAJĄCE

- Pojęcie techniki prawodawczej
- Miejsce w systemie prawa i rola rozporządzania Rady Ministrów w sprawie Zasad Techniki Prawodawczej

PROJEKT USTAWY –ZAGADNIENIA OGÓLNE

- Pojęcie materii ustawowej
- Zasady ogólne redagowania przepisów ustawy
- Pożądane cechy tekstu prawnego (adekwatność, precyzja, komunikatywność)
- Uzasadnienie projektu ustawy i jego funkcje

BUDOWA USTAWY

- Oznaczenie przepisów i ich systematyzacja □ Budowa ustawy
- Tytuł ustawy
- Układ i postanowienia przepisów merytorycznych (ogólne i szczegółowe, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów definicyjnych, upoważniających i karnych)
- Status prawny załącznika do aktu normatywnego
- Układ i postanowienia przepisów przejściowych i dostosowujących
- Układ i postanowienia przepisów końcowych □ Układ i postanowienia przepisów nowelizujących

- Tekst jednolity
 - Instytucja sprostowania błędów
- PROJEKT AKTU WYKONAWCZEGO (ROZPORZĄDZENIA)
- Miejsce rozporządzeń w systemie źródeł prawa RP
 - Tytuł rozporządzenia
 - Funkcje podstawy prawnej rozporządzenia i zasady jej redagowania
 - Oznaczenie przepisów rozporządzenia i ich systematyzacja
 - Budowa rozporządzenia
- OGLASZANIE AKTÓW NORMATYWNYCH
- Zasady ogłaszania aktów prawnych
 - Publikatory urzędowe
- PROJEKT AKTÓW NORMATYWNYCH O CHARAKTERZE WEWNĘTRZNYM
- Miejsce aktów wewnętrznych w systemie źródeł prawa RP
 - Zasady redagowania aktów wewnętrznych
- PROJEKTY AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO
- Miejsce aktów prawa miejscowego w systemie źródeł prawa RP
 - Zasady redagowania aktów prawa miejscowego
- TYPOWE ŚRODKI I TECHNIKI PRAWODAWCZE
- Typowe środki osiągania komunikatywności i precyzji tekstu prawnego (definiowanie, skróty, układ tekstu)
 - Typowe środki osiągania zwięzłości tekstu (odesłania, spójniki w tekście prawnym)
 - Typowe środki osiągania elastyczności tekstu (klauzule generalne, zwroty nieostre)

Nazwa zajęć: **Prawo rynku finansowego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje rynku finansowego z uwzględnieniem jego podziału,
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa rynku finansowego oraz scharakteryzować najważniejsze instytucje zarówno w ujęciu przedmiotowym, jak i podmiotowym z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny, orzecznictwa oraz zmian zachodzących na rynku,
3. potrafi scharakteryzować historyczne, filozoficzne i ustrojowe podstawy kształtowania się polityki gospodarczej państwa i roli, jaką pełni w niej efektywnie funkcjonujący rynek finansowy,
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis w systemie obowiązującego prawa,
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,
6. potrafi pokonać analizy i interpretacji zachodzących zmian na rynkach finansowych w ujęciu krajowym i globalnym,
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa rynku finansowego i nauki prawa rynku finansowego,
8. potrafi wyjaśnić praktyczne znaczenie instrumentów wykorzystywanych na rynku finansowym.

Treści programowe dla zajęć:

Rynek finansowy – pojęcie, znaczenie, regulacja.

Prawo rynku finansowego jako dziedzina prawa finansowego. Aspekty regulacyjne.

Pieniądz – pojęcie, formy, teorie, historia. Sposoby kreacji pieniądza (rola banków komercyjnych i banku centralnego). Podstawowe pojęcie dotyczące pieniądza (popyt, podaż, inflacja, deflacja).

Powstanie i ewolucja bankowości. Rynek pieniężny a kapitałowy. Polski a europejski system finansowy. Pieniądz a waluta. Wymienialność pieniądza. Pieniądz międzynarodowy. Międzynarodowe organizacje finansowe (rola, cele i zadania).

Bankowość centralna – założenia i funkcje. Rozwiązania i przykłady innych państw.

Nadzór bankowy, system gwarantowania depozytów bankowych oraz sposoby przeprowadzania rozrachunków międzybankowych.

Regulacje Unii Europejskiej odnoszące się do działalności finansowej - charakterystyka.

Charakterystyka wybranych instrumentów finansowych – aspekt ekonomiczny.

Charakterystyka wybranych instrumentów finansowych – aspekt prawny.

Nazwa zajęć: **Europejska przestrzeń administracyjna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,
2. ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,

3. zna podstawowe instytucje europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,
4. potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów wchodzących w zakres europejskiego prawa i postępowania administracyjnego,
5. potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych instytucji europejskiego prawa i postępowania administracyjnego.

Treści programowe dla zajęć:

Organizacja administracji w ramach Unii:

a) Instytucje i organy Unii, ze szczególnym omówieniem Agencji Unii Europejskiej

c) problematyka decyzji z zakresu bezpieczeństwa i polityki zagranicznej, w tym decyzje dot. tzw. sankcji międzynarodowych;

c) Administracja państw członkowskich – zasada stosowania krajowego, zasada lojalnego działania państw członkowskich; zasada przyznania.

Wykonywanie prawa administracyjnego europejskiego:

a) Wykonywanie przez państwa przez instytucje: problematyka aktów wykonawczych oraz aktów delegowanych;

b) Wykonywanie przez organy Unii – problematyka aktów administracyjnych i regulacyjnych, analiza orzecznictwa TSUE dot. podstaw prawnych aktów stosowania prawa podejmowanych przez organy Unii;

c) wykonywanie przez administrację państw członkowskich: wyróżnienie stosowania bezpośredniego (na podstawie bezpośrednio stosowanego prawa Unii) oraz pośredniego (prawo implementowane) i w tym kontekście zasady autonomii proceduralnej państw członkowskich, pierwszeństwa stosowania prawa europejskiego;

d) zakres skuteczności aktów administracyjnych krajowych: akty krajowe zwykłe, akty transnarodowe, akty wymagające uznania;

e) kwestia ochrony prawnej adresatów decyzji w zależności od rodzaju i charakteru aktu stosowania prawa europejskiego;

f) współpraca przy stosowaniu prawa europejskiego: współpraca pomiędzy instytucjami i organami Unii a organami krajowymi, w tym problematyka tzw. aktów referencyjnych, współdziałanie pomiędzy organami krajowymi państw członkowskich;

g) umowy jako akt stosowania prawa europejskiego administracyjnego; umowy zawierane przez instytucje i organy Unii, umowy zawierane przez administrację krajową

h) czynności faktyczne podejmowane w ramach stosowania prawa europejskiego administracyjnego.

Harmonizacja przepisów administracyjnych państw członkowskich, pojęcie i rola norm zharmonizowanych: europejskich i krajowych; systemy i standardy akredytacji.

Skutki wadliwości aktu stosowania prawa europejskiego administracyjnego, wzruszenie decyzji, w tym wyniku wyroku sądów europejskich albo krajowych;

Odpowiedzialność odszkodowawcza administracji krajowej za naruszenie prawa europejskiego.

Przyczyny i uwarunkowania konwergencji procedur administracyjnych.

Cele i teoretyczne modele europejskiej przestrzeni administracyjnej w aspekcie proceduralnym

Pojęcie i rodzaje europejskich procedur administracyjnych. Przyczyny ekonomiczne: globalizacja, integracja ekonomiczna. Przyczyny społeczne i polityczne. Uwarunkowania prawne. Konwergencja procedur administracyjnych a zasada autonomii proceduralnej.

Cele: urzeczywistnienie integracji ekonomicznej, recepcja sprawdzonych rozwiązań procesowych – zwiększenie efektywności i szybkości krajowych postępowań administracyjnych. Model ujednolicenia (harmonizacji). Model unifikacji: tj. koordynacji albo konsolidacji procedur. Czynniki ograniczające możliwość ujednolicenia (harmonizacji) przepisów procesowych.

Harmonizacja postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego.

Karta Praw Podstawowych – prawo do dobrej administracji (art. 41). Europejski Kodeks Dobrej Administracji. ReNEUAL. Cele i znaczenie Rady Europy. Rezolucja 77(31) KM Rady Europy – zasady sprawiedliwego postępowania administracyjnego. Wykonywanie dyskrecyjnych kompetencji władz administracyjnych – rezolucja R(80)2. Zasady procesowe wyrażone w Handbook Rady Europy. Wpływ Handbook na krajowy porządek prawny na przykładzie Polski (nowelizacje k.p.a., przykłady z orzecznictwa NSA).

Znaczenie art. 6 EKPCz i art. 47 KPP dla sądownictwa administracyjnego. Wymogi dotyczące konstrukcji ustrojowej sądu administracyjnego. Wymogi dotyczące przebiegu postępowania. Rekomendacja (2004)20 w sprawie sądowej kontroli aktów administracyjnych.

Harmonizacja postępowania egzekucyjnego w administracji.

Rekomendacja (2003)16 w sprawie egzekucji decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych w prawie administracyjnym. Dyrektywa 2010/24/UE o wzajemnej pomocy w sprawach odzyskiwania należności publicznoprawnych jako przejaw harmonizacji postępowania egzekucyjnego.

Konsolidacja działań krajowych organów administracji na przykładzie współpracy w sprawach podatkowych i celnych oraz w sprawach azylowych.

Źródła prawa o współpracy w sprawach podatkowych i celnych. Wymiana informacji, obecność przedstawicieli organów jednego państwa w siedzibie organu innego państwa, powiadamianie, równoczesne kontrole podatkowe. Współpraca w odzyskiwaniu należności celnych i podatkowych.

Źródła i cele współpracy w sprawach azylowych. Zadania Agencji UE ds. Azylu w zakresie pomocy operacyjnej.

Nazwa zajęć: Zarządzanie w administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie wyzwania stojące przed administracją publiczną i potrafi powiązać je z zadaniami podejmowanymi w ramach zarządzania publicznego,
2. zna i potrafi wyjaśnić uwarunkowania, cele i charakter reformy administracji publicznej w Polsce,
3. zna podstawowe modele zarządzania publicznego i potrafi wyjaśnić charakter i przyczyny ich ewolucji,
4. docenia znaczenie partycypacji w zarządzaniu publicznym i potrafi wskazać na przykłady instrumentów zarządzania partycypacyjnego,
5. rozumie rolę przywództwa w zarządzaniu publicznym i potrafi określić jego komponenty,
6. zna mechanizm oraz rozumie ograniczenia i możliwości różnych form organizacyjnych realizacji zadań publicznych, w tym partnerstwa publiczno-prywatnego,
7. posiada znajomość czynników determinujących skuteczność zarządzania zmianą strategiczną,
8. rozumie nową rolę administracji publicznej w zarządzaniu rozwojem gospodarczym, zna podstawowe cele i instrumenty wspierania lokalnego rozwoju gospodarczego,
9. zna podstawowe zasady zarządzania ludźmi w administracji publicznej oraz potrafi ocenić efektywność różnych instrumentów motywacji,
10. potrafi analizować i interpretować podstawowe dane finansowe jednostek sektora publicznego,
11. posiada wiedzę na temat zasad i metod promocji jednostek samorządu terytorialnego,
12. docenia znaczenie zapewnienia mieszkańcom szeroko rozumianej dostępności do usług publicznych i potrafi określić służące temu rozwiązania,
13. potrafi korzystać z różnych źródeł danych dot. sytuacji społeczno-gospodarczej oraz interpretować dostępne informacje.

Treści programowe dla zajęć:

Rola, zadania i zasady działania administracji publicznej.

Organizacja i reforma administracji publicznej w Polsce.

Ewolucja modeli zarządzania publicznego.

Zarządzanie partycypacyjne.

Przywództwo w administracji publicznej.

Formy organizacji realizacji zadań publicznych.

Zarządzanie zmianą strategiczną.

Zarządzanie rozwojem gospodarczym.

Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej.

Zarządzanie finansami.

Marketing samorządowy.

Zarządzanie dostępnością.

Wykorzystywanie danych w diagnozowaniu sytuacji społeczno-gospodarczej lokalnego środowiska.

Nazwa zajęć: Język angielski B2+

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym
4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku angielskim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z angielskiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów angielskiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku angielskim itp.)

Nazwa zajęć: Samorząd terytorialny

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji samorządowej,
2. potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i formy działania administracji publicznej,
3. potrafi korzystać ze źródeł prawa samorządowego,
4. potrafi zrozumieć rolę administracji samorządowej we współczesnym społeczeństwie,
5. potrafi zrozumieć istotę i kompetencje poszczególnych organów administracji samorządowej.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i zadania administracji samorządowej, pojęcie organu administracji samorządowej, pojęcie urzędu oraz kompetencji.

Podział terytorialny – pojęcie, rodzaje, rys historyczny, czynniki kształtujące podział terytorialny.

Struktury administracji publicznej – istota centralizacji, decentralizacji i dekoncentracji władzy.

Istota dualizmu administracji publicznej w Polsce.

Władze jednostek samorządu terytorialnego, ich powoływanie oraz zakres kompetencji.

Charakterystyka form aktywności administracji samorządowej.

Kontrola i nadzór nad samorządem terytorialnym.

Nazwa zajęć: Negocjacje i mediacja w administracji

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wskazać regulacje prawne dotyczące negocjacji i mediacji w sprawach cywilnych i administracyjnych,
2. potrafi zastosować właściwe normy prawne w odniesieniu do poszczególnych metod rozwiązywania sporów,
3. potrafi opisać i wyjaśnić poszczególne metody podstawowe, jak negocjacje i mediacja oraz przeprowadzić analizę porównawczą pomiędzy tymi metodami,
4. potrafi wyjaśnić istotę ugody oraz wskazać jej znaczenie dla różnych stosunków prawnych, wyjaśnić jej alternatywny charakter w stosunku do wyroku sądu i znaczenie dla decyzji administracyjnej oraz jej skutki w obszarze prawa administracyjnego, prawa cywilnego, jak również postępowania administracyjnego, sądowoadministracyjnego i cywilnego.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie i cechy ADR; przyczyny wykształcenia się ruchu ADR i geneza ich zinstytucjonalizowania; klasyfikacja metod ADR.

Alternatywne metody rozwiązywania sporów a proces sądowy: analiza porównawcza.

Pojęcie konfliktu i sporu oraz rozwiązywania konfliktu i rozstrzygania sporu.

Teoretyczne modele rozwiązywania konfliktu: kontraktowy, mediacyjno-konciliacyjny, arbitrażowy i adjudykacyjny.

Charakter prawny i skutki prawne porozumienia zawartego w negocjacjach i mediacji (ugody) oraz jej relacja do wyroku sądowego i decyzji administracyjnej.

Negocjacje: pojęcie, przebieg, skutki – uwagi ogólne; negocjacje w sferze publicznej: prowadzące do zawierania umów publicznoprawnych; negocjacje w tamach stosunków cywilnoprawnych z udziałem podmiotów sfery publicznej; negocjacje w stosunkach z obywatelami i adresatami działań organów administracji.

Mediacja: pojęcie i rodzaje, przebieg, skutki – uwagi ogólne; status prawny oraz prawa i obowiązki mediatora; charakter prawny ugody zawartej przed mediatorem.

Mediacja w sferze publicznej: mediacja w postępowaniu administracyjnym (podstawa prawna, zasady prowadzenia mediacji w świetle kodeksu postępowania administracyjnego, zakres i charakter spraw kierowanych do mediacji, przebieg mediacji, skutki); działania organu prowadzące do zawarcia ugody administracyjnej; mediacja na podstawie wybranych przepisów prawa materialnego administracyjnego – korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, mediacja w prawie łowieckim, mediacja w postępowaniu w sprawie o rozgraniczenie nieruchomości, mediacja prowadzona w celu zawarcia ugody w prawie wodnym; mediacja w postępowaniu sądowoadministracyjnym; mediacja w postępowaniu cywilnym z udziałem podmiotów o statusie publicznoprawnym.

Nazwa zajęć: Prawo socjalne

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić przedmiot regulacji z zakresu prawa socjalnego,
2. potrafi wskazać ryzyka socjalne objęte ochroną w ramach prawa socjalnego,
3. potrafi przedstawić mechanizmy finansowania świadczeń socjalnych,
4. potrafi przedstawić cechy konstrukcyjne metod realizacji zabezpieczenia społecznego,
5. potrafi wskazać zasady nabywania i realizacji świadczeń w ramach prawa socjalnego,
6. potrafi wskazać na podstawowe zasady koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

Treści programowe dla zajęć:

Geneza, ewolucja i przedmiot prawa socjalnego.

Zabezpieczenie społeczne, ubezpieczenie społeczne, zaopatrzenie społeczne i pomoc społeczna.

Ekonomiczne podstawy prawa socjalnego (fundusze spożycia oraz zasady finansowania).

Konstytucyjne podstawy prawa socjalnego.

Podleganie ubezpieczeniom społecznym i zbieg tytułów w zakresie podlegania ubezpieczeniom społecznym.

Prawo do emerytury dla tzw. młodszych i starszych ubezpieczonych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad obliczania oraz różnicowania, podwyższania i obniżania wieku emerytalnego.

Renta z tytułu niezdolności do pracy oraz renta rodzinna.

Świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ustalania zasiłku macierzyńskiego.

Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i wypadków w szczególnych okolicznościach.

Zaopatrzenie społeczne, ze szczególnym uwzględnieniem tzw. emerytur SB oraz uposażenia w stanie spoczynku sędziów i prokuratorów.

Świadczenia rodzinne, ze szczególnym uwzględnieniem programu 500+.

Świadczenia z pomocy społecznej.

Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ustalania ustawodawstwa właściwego i wydawania zaświadczeń A1.

Nazwa zajęć: **Inteligentne miasta i regiony**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi określać zadania administracji publicznej w szerszym kontekście współczesnych uwarunkowań i trendów globalnych w wymiarze społecznym, gospodarczym, środowiskowym i przestrzennym,
2. potrafi omówić i wyjaśnić priorytety regionalnej i miejskiej polityki rozwoju społeczno-gospodarczego w powiązaniu z celami rozwojowymi na poziomie ponadkrajowym,
3. rozumie znaczenie kapitału społecznego w rozwoju lokalnym oraz zna metody pomiaru i działania służące wzmacniania kapitału społecznego,
4. potrafi wskazać na współczesne determinanty jakości życia oraz określić możliwości ich monitoringu,
5. potrafi określić cele, metody i zakres interwencji publicznej w ramach lokalnej polityki wspierania rozwoju gospodarczego oraz potrafi wyjaśnić na czym polega nowa rola samorządu terytorialnego we wspieraniu przedsiębiorczości,
6. potrafi określić zadania administracji lokalnej wpisujące się w paradygmat zrównoważonego rozwoju i rozumie konieczność ich realizacji,
7. potrafi powiązać wybrane koncepcje rozwoju lokalnego ze współczesnymi wyzwaniami oraz praktyką zarządzania publicznego,
8. potrafi dostrzec i właściwie ocenić skutki globalizacji dla lokalnych społeczności.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawowe trendy i wyzwania determinujące rozwój terytorialny.

Priorytety rozwoju lokalnego na poziomie globalnym, Europy i Polski.

Budowanie kapitału społecznego jako podstawowe zadanie władzy publicznej.

Jakość życia mieszkańców jako podstawowy cel rozwoju lokalnego.

Nowa rola lokalnej administracji w zarządzaniu rozwojem gospodarczym.

Praktyczny wymiar rozwoju zrównoważonego.

Wybrane koncepcje rozwoju lokalnego.

Rozwój lokalny w warunkach globalizacji.

Nazwa zajęć: **Informacja publiczna i ochrona danych osobowych**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. Zna podstawowe pojęcia z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych.
2. Zna zasady ochrony danych oraz ich przetwarzania, także w ramach działalności organów administracji publicznej.
3. Potrafi zakwalifikować określone informacje jako informacje publiczne albo dane osobowe.
4. Potrafi przedstawić sposoby dostępu do informacji publicznej i prawne ograniczenia dostępu do informacji publicznej.
5. Potrafi wystąpić o udostępnienie informacji publicznej.
6. Potrafi przedstawić prawa osób, których dane są przetwarzane.
7. Potrafi samodzielnie skonstruować klauzulę informacyjną zgodnie z RODO.

Treści programowe dla zajęć:

Podstawy normatywne prawa do informacji publicznej: przedmiot prawa do informacji publicznej; podmioty, którym przysługuje prawo do informacji publicznej; podmioty zobowiązane do udzielania informacji publicznej.

Sposoby udostępniania informacji publicznej.

Ograniczenia w zakresie udostępniania informacji publicznej.

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych. Ogólne podstawy dopuszczalności przetwarzania danych.

Zgodność przetwarzania danych z prawem. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

Szczególne kategorie danych osobowych – dane sensytywne (wrażliwe).

Uprawnienia osoby, której dane dotyczą.

Sprostowanie i usuwanie danych, w tym „prawo do bycia zapomnianym”.

Podmioty ochrony danych – administrator, podmiot przetwarzający, inspektor ochrony danych.

Postępowanie w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych – odpowiedzialność i sankcje za niezgodne z prawem przetwarzanie danych.

Nazwa zajęć: Prawo spółek

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować i wyjaśnić kluczowe pojęcia z zakresu polskiego i europejskiego prawa spółek,
2. potrafi wyjaśnić genezę i ewolucję poszczególnych instytucji prawa spółek,
3. potrafi wyjaśnić strukturę i funkcje systemu organów władzy publicznej rozstrzygających sprawy z zakresu prawa spółek i zastosować ją w praktyce,
4. potrafi wyjaśnić zasady zawiązywania spółek poszczególnych typów oraz zna korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem spółek jako form prowadzenia działalności gospodarczej,
5. potrafi stosować metody analizy i wykładni przepisów z zakresu prawa spółek, w tym techniki pozyskiwania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu wykładni,
6. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa spółek oraz zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania polskiego prawa spółek.

Treści programowe dla zajęć:

Kluczowe pojęcia z zakresu polskiego i europejskiego prawa spółek:

- pojęcia podstawowe z zakresu kodeksu spółek handlowych,
- systematyka i klasyfikacja spółek,
- charakterystyka poszczególnych typów spółek,
- organy spółek.

Analiza i wykładnia przepisów prawa spółek:

- źródła polskiego i europejskiego prawa spółek,
- rola orzecznictwa i doktryny prawa spółek,
- wpływ orzecznictwa TS UE na wykładnię polskiego prawa spółek.

Geneza i rozwój instytucji prawa spółek:

- zmiany związane z uchwaleniem kodeksu spółek handlowych,
- zmiany związane z dostosowaniem polskiego prawa spółek do standardów wyznaczonych przez prawo Unii Europejskiej.

System organów władzy publicznej rozstrzygających sprawy z zakresu prawa spółek:

- rola i kognicja sądu rejestrowego,
- sprawy z zakresu prawa spółek rozpoznawane w procesie,
- rola organów administracji publicznej w sprawach związanych z rejestracją i funkcjonowaniem spółek.

Zasady zawiązywania spółek:

- treść aktów założycielskich,
- forma aktów założycielskich,
- rejestracja spółki w rejestrze przedsiębiorców KRS.

Korzyści i ryzyka związane z funkcjonowaniem spółek:

- podmiotowość spółek,
- odpowiedzialność wspólników za zobowiązania spółki,
- odpowiedzialność cywilnoprawna członków organów spółek kapitałowych.

Nazwa zajęć: Język niemiecki B2+

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka

w zakresie wiedzy:

1. Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.

w zakresie umiejętności:

1. Potrafi wyjaśnić i zastosować właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)
2. Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji
3. Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym

4. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
5. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
6. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
7. Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.
8. Potrafi pracować w grupie

w zakresie kompetencji społecznych:

1. Potrafi napisać spójny, logiczny, poprawny gramatycznie i ortograficznie tekst, w tym tekst o tematyce z zakresu prawa i administracji, z uwzględnieniem aspektów stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji.
2. Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją
3. Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.
4. Samodzielnie korzystać z różnych źródeł informacji w celu rozbudowania swojej wiedzy z zakresu prawa i administracji – ma przy tym świadomość poziomu swej wiedzy i umiejętności oraz zdaje sobie sprawę z konieczności ciągłego doszkalania się w zakresie kompetencji językowej i zawodowej

Treści programowe dla zajęć:

Poznanie pojęć i terminologii z różnych dziedzin życia, w szczególności w zakresie prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.) oraz ich praktyczne stosowanie w mowie i piśmie

Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji

Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego

Zasady pisania spójnych i logicznych tekstów w języku niemieckim, w tym tekstów o tematyce związanej z prawem i administracją, z uwzględnieniem aspektów formalnych, stylistycznych oraz słownictwa fachowego z różnych dziedzin prawa i administracji

Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych

Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej

Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie

Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie

Przedstawienie form i możliwości samodzielnego rozwijania kompetencji językowej i zawodowej (kursy i testy online, egzaminy certyfikacyjne z niemieckiego języka z zakresu prawa i administracji, kontakty ze studentami i prawnikami z krajów niemieckiego obszaru językowego, podręczniki i literatura fachowa w języku niemieckim itp.)

Nazwa zajęć: Postępowanie sądowoadministracyjne

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje postępowania sądowoadministracyjnego w rodzimym systemie prawnym,
2. potrafi objaśnić ważne pojęcia postępowania sądowoadministracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa,
3. potrafi scharakteryzować cel i zakres postępowania prowadzonego przez sądy administracyjne, a także wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania sądowoadministracyjnego,
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania sądowoadministracyjnego w systemie obowiązującego prawa,
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,
6. potrafi zastosować każdy przepis ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem sądowoadministracyjnym,
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania sądowoadministracyjnego,

8. potrafi zaprezentować oraz uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów ustawy – Prawo o ustroju sądów administracyjnych oraz ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Treści programowe dla zajęć:

Ustrój sądów administracyjnych w Polsce (przepisy ogólne, właściwość sądów administracyjnych, skład sądu, wyłączenie sędziego), wyszczególnienie podstawowych modeli sądowej kontroli administracji publicznej w Europie poglądy na istotę i funkcje postępowania sądowoadministracyjnego, właściwość sądów administracyjnych, zasady tego postępowania.

Podmioty postępowania sądowoadministracyjnego, pełnomocnicy procesowi.

Przebieg postępowania sądowoadministracyjnego, postępowanie dowodowe, przebieg rozprawy.

Przebieg postępowania sądowoadministracyjnego, postępowanie dowodowe, przebieg rozprawy.

Środki odwoławcze w postępowaniu sądowoadministracyjnym.

Nadzwyczajne tryby postępowania sądowoadministracyjnego.

Nazwa zajęć: **Prawo karne skarbowe**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi objaśnić podstawowe pojęcia z zakresu zasad odpowiedzialności karnoskarbowej,
2. potrafi scharakteryzować instytucje wyłączające odpowiedzialność karną; kary i środki karne,
3. potrafi scharakteryzować wybrane przestępstwa i wykroczenia skarbowe,
4. potrafi scharakteryzować podstawowe zasady i instytucje postępowania w sprawach karno-skarbowych.

5. potrafi opisać formy zjawiskowe i stadialne w prawie karnym skarbowym,

6. potrafi scharakteryzować instytucje związane z zaniechaniem ukarania sprawcy.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie prawa skarbowego.

Zasady odpowiedzialności w prawie karnym skarbowym.

Formy zjawiskowe i stadialne w prawie karnym skarbowym.

Okoliczności wyłączające odpowiedzialność karno-skarbową.

Kary i środki karne; dyrektywy wymiaru kary.

Zaniechanie ukarania sprawcy.

Wybrane przestępstwa i wykroczenia skarbowe.

Postępowanie karno-skarbowe- zarys.

Nazwa zajęć: **Myśl administracyjna i prawna**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić doktrynalne podstawy i historyczne źródła instytucji politycznych,
2. potrafi wyjaśnić podstawy filozoficzne i ideowe obowiązujących norm podstawowych gałęzi prawa,
3. potrafi wskazać istnienie związku pomiędzy systemami prawnymi politycznymi państw należących do euroatlantyckiego kręgu kultury prawnej,
4. potrafi wskazać na systemy wartości tradycyjnie stanowiące podstawę współcześnie podejmowanych rozstrzygnięć politycznych i prawnych,
5. potrafi odnaleźć, w przypadku uczestniczenia w procesie prawotwórczym, aksjologiczne podstawy norm,
6. w przypadku uczestniczenia w rozstrzygnięciach politycznych rozumie i potrafi zastosować w praktyce idee dobrego prawa i zasad sprawiedliwości.

Treści programowe dla zajęć:

Demokracja starożytnych i jej krytycy.

Powstanie i rozwój doktryny chrześcijańskiej.

Państwo i doktryna prawa w średniowieczu. Ewolucja uniwersalizmu.

Relacje polityki i moralności od czasów odrodzenia.

Szkół prawa natury. Absolutyzm klasyczny.

Absolutyzm oświecony. Kontraktualizm. Doktryny rewolucyjne.

Totalitaryzm. Idea decyzyzmu.

Nauczanie społeczne Kościoła Katolickiego.

Współczesne kierunki rozwoju myśli prawnej.

Nazwa zajęć: **Psychologia zarządzania**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi zdefiniować pojęcia związane z zarządzaniem,
2. potrafi wytłumaczyć znaczenie kierowania, motywacji i satysfakcji z pracy,

3. potrafi zastosować właściwe decyzje kierownicze i wykorzystać umiejętności średniego i najniższego szczebla menadżera,
4. potrafi kierować pracą z zastosowaniem przesłanek psychologicznych,
5. potrafi zachęcić do pracy wykorzystując we właściwy sposób nagrody i style przywództwa,
6. potrafi określić cechy przywódcze, spostrzeganie osób, stresu w pracy i socjopatii.

Treści programowe dla zajęć:

Pojęcie kierowania w kontekście psychologii.
Znaczenie kierowania w psychologii.
Podejmowanie decyzji kierowniczych.
Kierowanie, nagrody, zachęty, kierowanie pracownikami.
Cechy przywódcze.
Skuteczne kierowanie zespołami przy pomocy psychologii.

Nazwa zajęć: **Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. rozumie podstawowe instytucje ochrony własności intelektualnej wynikające z umów międzynarodowych,
2. zna sposoby uzyskiwania ochrony dóbr własności intelektualnej w innych państwach,
3. zna podstawowe założenia dochodzenia ochrony w innych państwach oraz zasady określania prawa właściwego związanych z międzynarodową ochroną własności intelektualnej.

Treści programowe dla zajęć:

Międzynarodowa ochrona własności intelektualnej w okresie poprzedzającym zawarcie konwencji berneńskiej i paryskiej.
Podstawowe zasady ochrony prawnoautorskiej wynikające z konwencji berneńskiej.
Podstawowe zasady ochrony własności przemysłowej wynikające z konwencji paryskiej.
Ochrona własności intelektualnej w ramach WTO (Porozumienie TRIPS).
Ochrona własności intelektualnej w porozumieniach TRIPS-plus.

Nazwa zajęć: **Szczególne tryby postępowania administracyjnego**

Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student/ka:

1. potrafi wyjaśnić istotę i funkcje szczególnych trybów postępowania administracyjnego oraz ich relację do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w rodzimym systemie prawnym,
2. potrafi scharakteryzować instytucje szczególnych trybów postępowania administracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa,
3. potrafi scharakteryzować cel i zakres osobnej od ogólnego postępowania administracyjnego regulacji oraz wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania administracyjnego na tej podstawie,
4. potrafi odnaleźć potrzebny przepis szczególnego trybu postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa,
5. potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu dotyczącego szczególnego trybu postępowania administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni,
6. potrafi zastosować przepis omawianej regulacji, a w szczególności rozwiązać kasus związany ze szczególnym trybem postępowania administracyjnego,
7. potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem szczególnych trybów,
8. potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów regulujących szczególne tryby postępowania administracyjnego.

Treści programowe dla zajęć:

Poglądy na istotę i funkcje szczególnych trybów postępowania administracyjnego.
Relacja pomiędzy Kodeksem postępowania administracyjnego a trybami postępowania administracyjnego regulowanymi w przepisach szczególnych.
Rodzaje szczególnych trybów postępowania administracyjnego.
Postępowania administracyjne z zakresu prawa sanitarnego.
Postępowania administracyjne z zakresu planowania przestrzennego.
Postępowania administracyjne z zakresu prawa budowlanego.
Postępowania administracyjne z zakresu gospodarki nieruchomościami.
Postępowanie wyjaśniające w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
Postępowanie konsularne jako przykład swoistego postępowania administracyjnego.
Inne wybrane szczególne tryby postępowania administracyjnego – strony, przebieg postępowania, środki prawne w szczególnych trybach.

