UNIWERSYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Program studiów

Wydział:	Wydział Prawa i Administracji
Kierunek:	Administracja
Poziom studiów:	studia pierwszego stopnia
Forma studiów:	studia stacjonarne
Rok akademicki:	2024/25

Spis treści

Charakterystyka kierunku	3
Nauka, badania, infrastruktura, biblioteka	6
Program	8
Efekty uczenia się	11
Plan studiów	13
Tabela pokrycia	19
Sylabusy	24

Charakterystyka kierunku

Informacje podstawowe

Nazwa wydziału:	Wydział Prawa i Administracji
Nazwa kierunku:	Administracja
Poziom:	studia pierwszego stopnia
Profil:	profil ogólnoakademicki
Forma:	studia stacjonarne
Język studiów:	polski

Dziedzina/-y nauki, do której/-ych przyporządkowany jest kierunek studiów

Dziedzina nauk społecznych

Przyporządkowanie kierunku do dyscyplin, do których odnoszą się efekty uczenia się

Nauki prawne	100%

Charakterystyka kierunku

Kierunek Administracja wpisuje się w kilkudziesięcioletnią tradycję studiów administracyjnych na Wydziale Prawa i Administracji UAM. Studia te powstały 60 lat temu, kiedy to na podstawie zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 czerwca 1960 r. utworzono Zawodowe Studium Administracji; stacjonarne studia administracyjne zaczęły funkcjonować cztery lata później. W latach 70. ub. wieku formy studiów administracyjnych znacznie rozbudowano, szczególnym jednak powodzeniem studia te cieszyły się na przełomie lat 90. i dwutysięcznych; bywało, że na samym tylko pierwszym roku studiowało aż 779 osób (rok akademicki 1997/1998).

Kierunek Administracja prowadzony jest obecnie – zgodnie z Deklaracją Bolońską – dwupoziomowo (3-letnie studia licencjackie i 2-letnie uzupełniające magisterskie), dla studentów dziennych i zaocznych. Studia administracyjne cieszą się dużym zainteresowaniem kandydatów na studentów, których liczba zazwyczaj znacznie przekracza liczbę dostępnych miejsc, co stanowi bardzo duże osiągnięcie, z uwagi na ogromną konkurencję ze strony kierunków Administracja, prowadzonych na uczelniach prywatnych. Opisywany kierunek stanowi – razem z kierunkiem Prawo - istotę wydziału, co wynika choćby z jego nazwy – Wydział Prawa i Administracji.

Warto dodać, że kierunek Administracja jest od wielu lat doceniany w zakresie potencjału naukowego i dydaktycznego – m.in. konsekwentnie zajmuje czołowe miejsca w Rankingu Najlepszych Kierunków Studiów miesięcznika „Perspektywy”.

Koncepcja kształcenia

Koncepcja kształcenia na studiach administracyjnych uwzględnia Polskie Ramy Kwalifikacji oraz szczególne wymogi związane z kształceniem na studiach dwustopniowych. Koncepcja ta – wraz z zakładanymi efektami uczenia się i służącym ich osiąganiu programem studiów – jest wynikiem kilkudziesięcioletnich doświadczeń WPiA i służy znalezieniu złotego środka pomiędzy, z jednej strony – koniecznością wyposażenia studentów w ogólną (w tym teoretyczno- i historycznoprawną) oraz szczegółową (dogmatycznoprawną) wiedzę specjalistyczną, jak również w niezbędne każdemu absolwentowi kierunku Administracja umiejętności i kompetencje, a z drugiej strony – powszechną tendencją do umożliwienia studentom samodzielnego kształtowania ścieżki studiów. W konsekwencji, studenci muszą zaliczyć – obok wielu stałych zajęć o

charakterze kierunkowym – również znaczną liczbę zajęć fakultatywnych.

Uwagę zwraca, że w planie studiów stacjonarnych I stopnia zapisano w sumie 2066 godzin dydaktycznych, z czego 540 godzin przypada na zajęcia do wyboru – w tym fakultety, seminaria i lektoraty. Na studiach niestacjonarnych silniej akcentuje się pracę własną studenta, niemniej plan studiów przewiduje 1327 godzin dydaktycznych, z czego 435 godzin przypada na zajęcia do wyboru. Na studiach niestacjonarnych większy nacisk położony jest ponadto na kształcenie z wykorzystaniem technik zdalnych.

Koncepcja kształcenia akcentuje konieczność uzyskania przez studentów umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy akademickiej związanej z szeroko pojętym stosowaniem prawa. Dlatego też w programach kształcenia istotną rolę odgrywają m.in. zajęcia warsztatowe, a także obowiązkowe praktyki zawodowe.

Integralnym elementem programu studiów jest proces dyplomowania, w ramach którego student/ka wybiera seminarium dyplomowe zgodnie ze swoimi zainteresowaniami badawczymi. W czasie odbywanego seminarium doskonali swój warsztat badawczy i przygotowuje się do pisania pracy dyplomowej. Temat pracy ustala z prowadzącym/ą seminarium. Wybór prowadzącego/ej dokonuje się po uprzednim określeniu zakresu tematycznego pracy dyplomowej. Celem pracy dyplomowej jest w szczególności wykazanie się przez studentów umiejętnością samodzielnego, krytycznego oraz analitycznego myślenia, formułowania tez oraz ich obrony.

Cele kształcenia

Absolwent studiów administracyjnych posiada umiejętność posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk o administracji i o prawie oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i potrafi to wykorzystywać w pracy zawodowej. Posiada umiejętność samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, a także posługiwania się regułami logicznego myślenia; ma również możliwość dalszego specjalizowania się w dowolnej dziedzinie administracji. Znajomość struktur i podstaw prawa Unii Europejskiej pozwala mu na inicjowanie i doskonalenie współpracy na szczeblu regionalnym i lokalnym w ramach państw-członków Unii Europejskiej.

Celem kształcenia jest przygotowanie do pracy urzędniczej w administracji publicznej – zarówno rządowej, jak i samorządowej – w administracji niepublicznej oraz w organizacjach społecznych. Obowiązkowe praktyki zawodowe, na które student zostaje skierowany na studiach I stopnia, dają możliwość praktycznego zdobywania wiedzy z zakresu szeroko rozumianego postępowania administracyjnego i materialnego prawa administracyjnego. Absolwenci z powodzeniem mogą ponadto zajmować stanowiska kierownicze średniego szczebla (absolwenci studiów I stopnia) bądź wyższego szczebla (absolwenci studiów II stopnia) w takich jednostkach bądź sferach aktywności jak np. administracja skarbowa (Urzędy Skarbowe, Izby Skarbowe), administracja celna (Urzędy Celne, Izby Celne), administracja gospodarcza (podmioty gospodarcze w sektorze publicznym i prywatnym), administracja społeczna (podmioty działalności leczniczej, oświatowej, kultury, zabytków, instytucji pozarządowych), administracja wymiaru sprawiedliwości, jednostki kontroli administracji (NIK oraz RIO), instytucje unijne, a także działy personalne oraz działy księgowości firm, działy zamówień publicznych, czy wreszcie firmy outsourcingowe, w szczególności usługowe (np. księgowość, rozliczenia, logistyka).

Wskazanie potrzeb społeczno-gospodarczych utworzenia kierunku

Administracja publiczna jest niezbędna w każdym współczesnym społeczeństwie. Celem administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania państwa oraz zaspokajanie najróżniejszych ludzkich potrzeb – zarówno materialnych, jak i niematerialnych. Jest oczywiste, że osoby funkcjonujące w administracji winny być wyposażone w taki zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, aby możliwie najbardziej profesjonalnie wykonywać powierzone im działania. I właśnie studia administracyjne od wielu lat są kuźnią kadr administracji – absolwenci kierunku Administracja zdobywają

ogólną wiedzę z zakresu nauk o administracji i o prawie, są dobrze przygotowani do pełnienia funkcji różnych organów administracji czy też zatrudnienia w licznych urzędach. Studia administracyjne – jak wspomniano w części dotyczącej celów kształcenia – formują umiejętność posługiwania się regułami logicznego myślenia, wyposażają w wiedzę niezbędną dla sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, pozwalają ponadto z powodzeniem podjąć i prowadzić działalność gospodarczą. Znajomość struktur i podstaw prawa Unii Europejskiej pozwala z kolei absolwentowi na inicjowanie i doskonalenie współpracy na szczeblu regionalnym i lokalnym w ramach państw członków Unii Europejskiej, co wprost wpisuje się w potrzeby społeczno gospodarcze regionalnych i lokalnych społeczności.

Wskazanie zgodności efektów uczenia się z potrzebami społeczno-gospodarczymi

Efekty uczenia się na kierunku Administracja są w pełni zgodne z potrzebami społeczno-gospodarczymi. Program studiów na kierunku Administracja jest zorientowany na zapotrzebowanie rynku pracy i odpowiada wzorcom kształcenia na potrzeby rynku krajowego i innych państw, w tym UE. W ramach kształcenia na kierunku Administracja nacisk kładziony jest nie tylko na uzyskanie przez studentów specjalistycznej wiedzy merytorycznej związanej z funkcjonowaniem szeroko pojętej administracji, ale także umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce, a przede wszystkim wykształcenie umiejętności krytycznego myślenia oraz prezentowania własnego zdania na konkretny temat (ta ostatnia cecha ma szczególne znaczenie przy pełnieniu wielu ważnych funkcji w administracji). Znajomość języków obcych, w szczególności w zakresie nauk prawno-administracyjnych, poszerza możliwości zarówno efektywnej pracy w administracji publicznej, jak i np. ułatwia ewentualne prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Obowiązkowe praktyki zawodowe, na które student zostaje skierowany na studiach pierwszego stopnia, dają możliwość praktycznej nauki z zakresu szeroko rozumianego postępowania administracyjnego i materialnego prawa administracyjnego.

Nauka, badania, infrastruktura, biblioteka

Główne kierunki badań naukowych w jednostce

Pracownicy Wydziału Prawa i Administracji prowadzą badania naukowe w blisko 20 jednostkach organizacyjnych. Aktywność naukowa pracowników WPiA pozwala nie tylko na przekazywanie treści programowych w ramach rozwijania oferty przedmiotów, ale przejawia się również w autorstwie licznych podręczników. Wiele z nich jest bezpośrednim efektem prowadzonej działalności naukowej.

Związek badań naukowych z dydaktyką

Działalność naukowa prowadzona na Wydziale Prawa i Administracji UAM ma istotny związek z kształceniem na kierunku Administracja, znajdując odzwierciedlenie w programie studiów, podręcznikach autorstwa pracowników Wydziału czy działalności studenckich kół naukowych.

Ważny obszar badań podejmowanych na Wydziale to badania w zakresie budowy aparatu administracyjnego, praw i wolności człowieka czy form działania administracji publicznej. Należy podkreślić, że wyniki badań naukowych są na bieżąco uwzględniane w treściach programowych prezentowanych studentom na poszczególnych zajęciach.

Liczne możliwości rozwijania potencjału badawczego zarówno kadry badawczo-dydaktycznej, jak i studentów, wynikają m.in. z uczestnictwa UAM w programie „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza". Wyrażają się one w liczbie prestiżowych publikacji, wywierających wpływ na rozwój krajowej i międzynarodowej nauki, umiędzynarodowieniu działalności naukowej, rosnącej skuteczności w pozyskiwaniu środków na badania ze źródeł zewnętrznych oraz inicjowaniu zespołów badawczych. Od 2021 r. w prowadzeniu badań intensywnie wspiera pracowników i studentów wydziałowe Biuro Wsparcia Aktywności Naukowej, a także uniwersyteckie Centrum Wsparcia Projektów i Biuro Wsparcia Nauki.

Działalność naukowa w pełni koresponduje z treścią programu kierunku Administracja i jego zakładanymi efektami uczenia się. Treści będące przedmiotem badań obejmują nie tylko podstawowe kursy, ale również specjalistyczne przedmioty zajęcia fakultatywne, w ramach których studenci zapoznają się z realizowanymi badaniami i ich wynikami.

Opis infrastruktury niezbędnej do prowadzenia kształcenia

Budynek dydaktyczny Wydziału Prawa i Administracji – Collegium Iuridicum Novum (CIN) – mieści się w centrum Poznania. W CIN znajdują się 32 sale dydaktyczne: 8 sal wykładowych (w tym Auditorium Maximum na 400 osób, 2 Aule na 250 osób oraz 5 sal na 150 osób); 9 sal wykładowo-konwersatoryjnych oraz 13 sal konwersatoryjnych. Ponadto w budynku tym znajduje się sala komputerowa oraz sala umożliwiająca symulację rozpraw sądowych.

W zależności od wielkości i przeznaczenia sal ich wyposażenie obejmuje tablice magnetyczne, komputery, projektory, telewizory, wizualizery, odtwarzacze DVD/Blu-ray, system intercom, głośniki, prezentery, okablowanie oraz tablety graficzne. Auditorium Maximum wyposażone jest nadto w nowoczesny system nagłośnienia konferencyjnego i system tłumaczeń symultanicznych, co wspomaga prowadzenie konferencji naukowych i nauczanie w formach pozastandardowych. Sala sądowa wyposażona jest dodatkowo w rekwizyty wspierające symulację rozpraw.

We wszystkich budynkach Wydziału działa sieć Wi-Fi Eduroam. Nauczanie zdalne i hybrydowe opiera się w pierwszym

rzędzie na programie MS Teams. Poza nim studentom i wykładowcom udostępnia się inne programy składające się na pakiet Office365, a wśród nich: MS Word, Ms Excel, MS PowerPoint, MS Forms oraz MS Outlook. Wykładowcy i studenci mogą również korzystać z Platformy E-learningowej UAM, opartej na środowisku Moodle. Wydział korzysta też z programu Testportal.

Budynek dydaktyczny Wydziału i jego otoczenie zostały dostosowane do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami. W pobliżu wejścia do CIN wyznaczono dla nich miejsca parkingowe. Wejście główne do budynku znajduje się na tzw. poziomie zerowym, a jego drzwi wyposażono w system automatycznego otwierania. Do budynku można wejść z psem asystującym bez żadnych ograniczeń. Wewnątrz w szczególności znajdują się schody wyposażone w poręcze po obu stronach, a także trzy windy zapewniające bezprogowy wjazd wózkami; jedna znajduje się przy tym w bezpośrednim sąsiedztwie głównego wejścia. W budynku znajduje się pięć toalet przystosowanych dla osób z niepełnosprawnościami, po jednej na każdym poziomie. Budynek CIN wyposażony jest w zaawansowany system informacji dla osób z niepełnosprawnościami sensorycznymi Studenci z trudnościami w poruszaniu się, którzy ze względu na stan zdrowia nie są w stanie samodzielnie korzystać ze środków transportu publicznego w celu dotarcia na zajęcia na Wydziale, mogą wnioskować o możliwość korzystania z usług transportowych realizowanych przez UAM. Osoby z niepełnosprawnością słuchu mają poza tym możliwość wypożyczania sprzętu wspomagającego słyszenie – systemów FM lub przenośnych pętli induktofonicznych. Niezależnie od udogodnień technicznych studenci niesłyszący lub niedosłyszący posługujący się Polskim Językiem Migowym, mogą otrzymać wsparcie tłumacza języka migowego podczas zajęć dydaktycznych oraz załatwiania spraw administracyjnych związanych ze studiowaniem.

Opis zasobów bibliotecznych, w tym elektronicznych zasobów wiedzy

Biblioteka Wydziału mieści się obecnie w Collegium Iuridicum przy ul. św. Marcin 90. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje oraz udostępnia publikacje w formie tradycyjnej i elektronicznej niezbędne i przydatne dla kształcenia studentów wszystkich kierunków studiów prowadzonych na Wydziale. Biblioteka Wydziału jest jedną z największych bibliotek prawniczych i administracyjnych w Polsce, posiada bowiem zbiory przekraczające 250 tys. woluminów. W Collegium Iuridicum znajduje się m.in. wypożyczalnia i czytelnia książek oraz czytelnia czasopism. Z początkiem 2024 r. Biblioteka znajdzie się w bezpośrednim sąsiedztwie budynku dydaktycznego Collegium Iuridicum Novum.

Biblioteka gwarantuje dostęp do bardzo licznych baz: Academic Search Ultimate, Academica – Cyfrowa Wypożyczalnia Publikacji Naukowych, Adam Mickiewicz Repository AMUR, ArsLege, Business Source Ultimate, ibuk Libra, Cambridge University Press, HeinOnLine, eGazety Prawnej, Archiwum Rzeczypospolitej, Oxford Scholarship Online, Pressto, System Informacji Prawnej Legalis, System Informacji Prawnej Lex Akademia Premium, Bazy podręczników Lexoteka, Oxford University Press, Scopus, Wiley OnLine Library, Web of Science. Podkreślenia wymaga zwłaszcza dostęp do największych w Polsce prawniczych baz danych – Legalis i Lex Omega Akademia – oraz do Lexoteki, tj. bazy podręczników przeznaczonych dla studentów Wydziału. Większość baz jest dostępna także poza biblioteką przez Internet.

W wypożyczalni funkcjonuje system elektronicznego zamawiania i wypożyczania książek; możliwy jest też ich korespondencyjny zwrot. W czytelniach do dyspozycji studentów są zarówno miejsca czytelnicze, jak i stanowiska komputerowe. W Bibliotece istnieje możliwość samodzielnego wykonania odbitek kserograficznych z fragmentów książek lub artykułów z czasopism. Biblioteka oferuje użytkownikom dostęp do specjalistycznych skanerów przeznaczonych do bezpłatnego kopiowania materiałów. Można także uzyskać wydruki z prawniczych programów komputerowych. Na stanowiskach komputerowych można używać własnych nośników informacji. W całej Bibliotece dostępny jest Internet bezprzewodowy (Wi-Fi Eduroam).

Program

Liczba semestrów

6

Tytuł zawodowy nadawany absolwentom

licencjat

Klasyfikacja ISCED

Opis realizacji programu

1.1. Plan studiów obejmuje: zajęcia kierunkowe, zajęcia ogólne, zajęcia do wyboru oraz *Wychowanie fizyczne*.

1.2. Zajęcia do wyboru obejmują: fakultety (kategorii A-1, A-2, B i W-1), seminaria licencjackie, lektoraty języków obcych oraz praktyki odbywane w ramach zajęć *Praktyka zawodowa*.

1.3. W przypadku gdy w danej pozycji plan studiów przewiduje alternatywnie fakultet kategorii A-2 albo B, rada programowa właściwa dla kierunku studiów *Administracja* ustala kategorię, a tym samym formę zajęć, w jakiej fakultety z tej pozycji planu będą oferowane w danym roku akademickim. Rada może też postanowić o zaoferowaniu fakultetów w obu kategoriach.

1.4. Listę oferowanych w danym roku akademickim fakultetów, jak również zasady, warunki i tryb ich uruchamiania oraz wyboru przez studentów ustala rada programowa właściwa dla kierunku studiów *Administracja*. Wspomniana lista określa kategorię (A-1, A-2, B, W-1) poszczególnych zajęć oraz – w przypadku fakultetów B – grupę tematyczną, do której należą.

1.5. Rada programowa właściwa dla kierunku studiów *Administracja* może postanowić, że na poczet fakultetu z określonej pozycji planu studiów student będzie mógł zrealizować zajęcia ogólnouniwersyteckie z listy zatwierdzanej corocznie przez Uniwersytecką Radę ds. Kształcenia UAM.

1.6. Rada programowa właściwa dla kierunku studiów *Administracja* może postanowić, że na poczet fakultetu z określonej pozycji planu studiów student będzie mógł zrealizować określone zajęcia prowadzone na Wydziale Prawa i Administracji UAM we współpracy międzynarodowej lub w ramach programów mentoringu.

2. Zajęcia *Technologia w edukacji administracyjnej* obejmują w szczególności przysposobienie biblioteczne, wprowadzenie do obsługi prawniczych baz danych oraz przygotowanie do udziału w nauczaniu zdalnym.

3. Przewidziana w planie studiów forma zajęć *Szkolenie BHP* może zostać zmieniona przez właściwy podmiot wskazany w pkt 4.2.

4.1. W trakcie studiów student obowiązany jest do złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu certyfikacyjnego z języka obcego (na poziomie B2). Zasady organizacji, odbywania, zaliczania i zwalniania z zajęć *Język obcy* oraz egzaminu certyfikacyjnego ustala Rektor UAM, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie na UAM lektoratów języków obcych lub inny określony we właściwych przepisach podmiot.

4.2. Zasady organizacji, odbywania, zaliczania i zwalniania z zajęć *Szkolenie BHP* oraz *Wychowanie fizyczne* ustala Rektor UAM, kierownicy jednostek organizacyjnych UAM odpowiedzialnych za prowadzenie tych zajęć lub inny określony we właściwych przepisach podmiot.

4.3. W roku akademickim 2023/2024 zajęcia *Wychowanie fizyczne* realizowane są wyjątkowo na I roku studiów, w łącznym wymiarze 60 godzin (po 30 w obu semestrach), bez punktów ECTS za ich zaliczenie.

4.4. Zajęcia *Praktyka zawodowa* można realizować i zaliczać w obu semestrach III roku studiów. Zasady i formę realizowania tych zajęć określa regulamin obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych uchwalany przez radę programową właściwą dla kierunku studiów *Administracja*. Regulamin ten może ulec zmianie w toku studiów z zachowaniem wymiaru zajęć *Praktyka zawodowa* i liczby punktów ECTS za ich zaliczenie, określonych w programie studiów. O zmianie regulaminu informuje się studentów. Studentom udostępnia się również jego aktualny tekst.

5.1. Wyjąwszy zaliczenia zajęć *Uniwersytet: idea, tradycje, kultura* oraz *Szkolenie BHP*, wszystkie zaliczenia uzyskuje się z oceną, według skali określonej w Regulaminie studiów UAM.

5.2. Jeżeli dane zajęcia mają formę wykładu oraz ćwiczeń/konwersatoriów, to punkty ECTS uzyskuje się dopiero po zaliczeniu zajęć w obu formach.

5.3. W przypadku zajęć *Język obcy* w semestrze zimowym III roku studiów dwa punkty ECTS uzyskuje się za zaliczenie lektoratu, a dodatkowe dwa punkty ECTS za złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu certyfikacyjnego z języka obcego. Egzamin ten można zdawać także w innym semestrze I-III roku studiów, na zasadach, o których mowa w pkt 4.1.

6. Zmiana wskazana w pkt 3 ani zmiany wynikające ze stosowania pkt 1.3-1.6, 4.1-4.4 nie stanowią zmiany programu studiów.

Liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów

186 ECTS

Liczba punktów ECTS w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia

109 ECTS

Liczba punktów ECTS którą student musi uzyskać w ramach zajęć z zakresu nauki języków obcych

10 ECTS

Liczba punktów ECTS którą student musi uzyskać w ramach modułów realizowanych w formie fakultatywnej

56 ECTS

Liczba punktów ECTS którą student musi uzyskać w ramach praktyk zawodowych

8 ECTS

Liczba punktów ECTS którą student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych

7 ECTS

Liczba godzin zajęć

2066

Wymiar, zasady i forma odbywania praktyk zawodowych

Obowiązkowe praktyki zawodowe w wymiarze 120 godzin odbywa się w ramach zajęć *Praktyka zawodowa*. Zajęcia te można realizować i zaliczać w obu semestrach III roku studiów. Zasady i formę odbywania obowiązkowych praktyk zawodowych określa regulamin uchwalany przez radę programową właściwą dla kierunku studiów *Administracja*. Regulamin ten może ulec zmianie w toku studiów z zachowaniem wymiaru praktyk i liczby punktów ECTS za ich zaliczenie, określonych w programie studiów. O zmianie regulaminu informuje się studentów. Studentom udostępnia się również jego aktualny tekst.

Praca dyplomowa

Tak

Efekty uczenia się

Wiedza

Absolwent/ka zna i rozumie

Kod	Treść	PRK
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. Zna 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

Kod	Treść	PRK
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

Kod	Treść	PRK
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

Kod	Treść	PRK
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

Plan studiów

Semestr 1

Język urzędowy: wykład i ćwiczenia kończą się wspólnym zaliczeniem.

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Prawoznawstwo	Wykład: 36, Egzamin Ćwiczenia: 18, Zaliczenie z oceną	5	O
Logika praktyczna	Wykład: 30, Egzamin Ćwiczenia: 16, Zaliczenie z oceną	4	O
Nauka administracji	Wykład: 24, Egzamin	3	O
Język urzędowy	Wykład: 12, Zaliczenie z oceną Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	2	O
Przedsiębiorczość	Wykład: 24, Zaliczenie z oceną	2	O
Wprowadzenie do psychologii	Wykład: 18, Zaliczenie z oceną	2	O
Fakultet B – temat: Podstawy ekonomii	Wykład: 20, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 20, Zaliczenie z oceną	2	F
Technologia w edukacji administracyjnej	Wykład: 12, Zaliczenie z oceną	2	O
Uniwersytet: idea, tradycje, kultura	Wykład: 9, Zaliczenie	0	O
Szkolenie BHP	Szkolenie bhp: 4, Zaliczenie; w tym zajęcia zdalne: • Szkolenie bhp asynchroniczne: 4	0	O
Suma	**235**	**22**	

Semestr 2

Administracja cyfrowa: wykład i ćwiczenia kończą się wspólnym zaliczeniem.

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Prawo konstytucyjne	Wykład: 36, Egzamin Ćwiczenia: 20, Zaliczenie z oceną	5	O
Prawo i administracja stosunków międzynarodowych	Wykład: 30, Egzamin Ćwiczenia: 16, Zaliczenie z oceną	4	O
Współczesne standardy administracji publicznej	Wykład: 36, Egzamin	3	O
Historia administracji	Wykład: 30, Egzamin	3	O
Administracja cyfrowa	Wykład: 21, Zaliczenie z oceną Ćwiczenia: 18, Zaliczenie z oceną	3	O
System instytucjonalny Unii Europejskiej	Wykład: 24, Zaliczenie z oceną	2	O

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Dokument we współczesnej administracji	Wykład: 18, Zaliczenie z oceną	2	O
Fakultet A-2 albo B	Wykład: 20, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 20, Zaliczenie z oceną	2	F
Język obcy A2	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim			
Język angielski A2	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki A2	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język angielski B1	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki B1	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język angielski B21	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki B21	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język angielski B22	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki B22	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Suma	**299**	**26**	

Semestr 3

Prawo administracyjne I: zajęcia w semestrze 3 kończą się wyłącznie zaliczeniem ćwiczeń; wykład kończy się egzaminem w semestrze 4.

Podstawy prawa karnego: wykład i ćwiczenia kończą się wspólnym zaliczeniem.

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Podstawy prawa cywilnego	Wykład: 45, Egzamin Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	6	O
Finanse publiczne i prawo finansowe	Wykład: 39, Egzamin Ćwiczenia: 16, Zaliczenie z oceną	5	O
Swobody wspólnego rynku Unii Europejskiej	Wykład: 30, Egzamin Ćwiczenia: 16, Zaliczenie z oceną	4	O
Prawo administracyjne I	Wykład: 45, - Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	0	O
Podstawy prawa karnego	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	3	O
Status prawny urzędnika	Wykład: 21, Zaliczenie z oceną	2	O
Fakultet A-1	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	F
Język obcy B1	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim			
Język angielski B1	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki B1	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język angielski B21	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki B21	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język angielski B22	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki B22	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne: 30, Zaliczenie z oceną	0	O
Student/ka wybiera zajęcia z oferty Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UAM			
Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne: 30, Zaliczenie z oceną	0	F
Suma	**404**	**25**	

Semestr 4

Prawo administracyjne I: zajęcia w semestrze 4 kończą się zaliczeniem tego semestru ćwiczeń oraz egzaminem z obu semestrów wykładu.

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Prawo administracyjne I	Wykład: 30, Egzamin Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	11	O
Publiczne prawo gospodarcze i ochrony konkurencji	Wykład: 45, Egzamin Ćwiczenia: 24, Zaliczenie z oceną	6	O
Prawo pracy	Wykład: 30, Egzamin Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	6	O
Podstawy prawa handlowego	Wykład: 24, Zaliczenie z oceną	2	O
Etyka w administracji	Wykład: 18, Zaliczenie z oceną	2	O
Finanse Unii Europejskiej	Wykład: 15, Zaliczenie z oceną	2	O
Fakultet A-1	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	F
Fakultet A-1	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	F
Fakultet B – temat: Własność intelektualna	Wykład: 20, Zaliczenie z oceną	2	G

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 20, Zaliczenie z oceną	2	F
Język obcy B21	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim			
Język angielski B21	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki B21	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język angielski B22	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki B22	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne: 30, Zaliczenie z oceną	0	O
Student/ka wybiera zajęcia z oferty Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UAM			
Wychowanie fizyczne	Wychowanie fizyczne: 30, Zaliczenie z oceną	0	F
Suma	**386**	**39**	

Semestr 5

Prawo administracyjne II: zajęcia kończą się zaliczeniem ćwiczeń i egzaminem w semestrze 6.

Postępowanie administracyjne: zajęcia w semestrze 5 kończą się wyłącznie zaliczeniem ćwiczeń; wykład kończy się egzaminem w semestrze 6.

Zamówienia publiczne: wykład i ćwiczenia kończą się wspólnym zaliczeniem.

Język obcy B2.2: lektorat w semestrze 5 kończy się zaliczeniem; oprócz tego najpóźniej w semestrze 6 student obowiązany jest zdać egzamin certyfikacyjny z języka obcego - więcej w *Opisie realizacji programu*.

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój rolnictwa	Wykład: 39, Egzamin Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	6	O
Podatki i prawo podatkowe	Wykład: 30, Egzamin Ćwiczenia: 18, Zaliczenie z oceną	4	O
Prawo administracyjne II	Wykład: 39, - Ćwiczenia: 30, -	0	O
Postępowanie administracyjne	Wykład: 30, - Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	0	O
Zamówienia publiczne	Wykład: 21, Zaliczenie z oceną Ćwiczenia: 18, Zaliczenie z oceną	3	O
Fakultet A-1	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	F

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Fakultet W-1	Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	2	F
Seminarium licencjackie	Seminarium: 15, Zaliczenie z oceną	4	G
Student wybiera jedno seminarium z listy zewnętrznej			
Seminarium do wyboru z listy zewnętrznej	Seminarium: 15, Zaliczenie z oceną	4	F
Język obcy B22	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jeden z lektoratów oferowanych w danym roku akademickim			
Język angielski B22	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Język niemiecki B22	Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2	F
Egzamin certyfikacyjny z języka nowożytnego	Certyfikat: 0, Egzamin	2	G
Egzamin certyfikacyjny - Język angielski	Certyfikat: 0, Egzamin	2	F
Egzamin certyfikacyjny - Język niemiecki	Certyfikat: 0, Egzamin	2	F
Suma	**375**	**26**	

Semestr 6

Postępowanie administracyjne: zajęcia w semestrze 6 kończą się zaliczeniem tego semestru ćwiczeń oraz egzaminem z obu semestrów wykładu.

Prawo administracyjne II: zajęcia w semestrze 6 kończą się zaliczeniem obu semestrów ćwiczeń oraz egzaminem z obu semestrów wykładu.

Fundusze strukturalne Unii Europejskiej: wykład i ćwiczenia kończą się wspólnym zaliczeniem.

Postępowanie egzekucyjne w administracji: wykład i ćwiczenia kończą się wspólnym zaliczeniem.

Praktyka zawodowa: zajęcia te można realizować i zaliczać w obu semestrach III roku studiów - więcej w *Opisie realizacji programu*.

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Postępowanie administracyjne	Wykład: 30, Egzamin Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	10	O
Prawo administracyjne II	Wykład: 21, Egzamin Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	8	O
Fundusze strukturalne Unii Europejskiej	Wykład: 18, Zaliczenie z oceną Ćwiczenia: 14, Zaliczenie z oceną	3	O
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Wykład: 18, Zaliczenie z oceną Ćwiczenia: 14, Zaliczenie z oceną	3	O
Fakultet A-1	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	G

Zajęcia	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Punkty ECTS	
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	F
Fakultet A-1	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Wykład: 30, Zaliczenie z oceną	3	F
Fakultet W-1	Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	2	G
Student wybiera jedne zajęcia z listy zewnętrznej			
Zajęcia do wyboru z listy zewnętrznej	Warsztaty: 15, Zaliczenie z oceną	2	F
Seminarium licencjackie	Seminarium: 15, Zaliczenie z oceną	8	G
Student kontynnuje seminarium wybrane w semestrze 5			
Seminarium do wyboru z listy zewnętrznej	Seminarium: 15, Zaliczenie z oceną	8	F
Praktyka zawodowa	Praktyka: 120, Zaliczenie z oceną	8	G
Student wybiera praktykę zawodową.			
Praktyka zawodowa	Praktyka: 120, Zaliczenie z oceną	8	F
Suma	**367**	**48**	

O - Obowiązkowy
G - Obowiązkowa grupa
F - Fakultatywny
OS - Obowiązkowy specjalnościowy
FS - Fakultatywny specjalnościowy
FL - Fakultatywny lektorat
OF - Obowiązkowy/fakultatywny
OM - Obowiązkowy w module
GU - Obowiązkowa grupa (GU)
FU - Fakultatywny (FU)

Matryca pokrycia efektów kierunkowych

2024/25/S/1/WPiA/ADM/all

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	ADM_K1_W01	ADM_K1_W02	ADM_K1_W03	ADM_K1_W04	ADM_K1_W05	ADM_K1_W06	ADM_K1_W07	ADM_K1_W08	ADM_K1_W09	ADM_K1_U01	ADM_K1_U02	ADM_K1_U03	ADM_K1_U04	ADM_K1_U05	ADM_K1_U06	ADM_K1_U07	ADM_K1_U08	ADM_K1_U09	ADM_K1_K01	ADM_K1_K02	ADM_K1_K03	ADM_K1_K04	ADM_K1_K05	ADM_K1_K06
Prawoznawstwo		O	1s	x	x		x	x	x	x			x	x	x	x	x		x			x			x		
Logika praktyczna		O	1s	x	x			x		x			x	x	x	x	x		x	x		x			x		
Nauka administracji		O	1s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		x	x	x			x		x	x		
Język urzędowy		O	1s		x			x	x	x								x	x	x		x	x		x		
Przedsiębiorczość		O	1s							x		x	x	x	x								x	x	x		x
Wprowadzenie do psychologii		O	1s	x										x			x							x			
Technologia w edukacji administracyjnej		O	1s				x			x	x						x	x	x	x		x	x			x	
Uniwersytet: idea, tradycje, kultura		O	1s																								
Prawo konstytucyjne		O	2s	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x				x			x		
Język angielski A2		F	2s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język niemiecki A2		F	2s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język angielski B1		F	2s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język niemiecki B1		F	2s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	ADM_K1_W01	ADM_K1_W02	ADM_K1_W03	ADM_K1_W04	ADM_K1_W05	ADM_K1_W06	ADM_K1_W07	ADM_K1_W08	ADM_K1_W09	ADM_K1_U01	ADM_K1_U02	ADM_K1_U03	ADM_K1_U04	ADM_K1_U05	ADM_K1_U06	ADM_K1_U07	ADM_K1_U08	ADM_K1_U09	ADM_K1_K01	ADM_K1_K02	ADM_K1_K03	ADM_K1_K04	ADM_K1_K05	ADM_K1_K06
Prawo i administracja stosunków międzynarodowych		O	2s	x	x		x	x	x	x			x			x	x		x	x		x			x		
Język angielski B21		F	2s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język niemiecki B21		F	2s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Współczesne standardy administracji publicznej		O	2s	x				x				x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x
Historia administracji		O	2s	x	x	x	x	x					x	x	x	x						x			x		x
Język angielski B22		F	2s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język niemiecki B22		F	2s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Administracja cyfrowa		O	2s	x	x	x	x	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x		
System instytucjonalny Unii Europejskiej		O	2s	x	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x			x			x		
Dokument we współczesnej administracji		O	2s	x	x		x	x		x			x	x			x						x				
Podstawy prawa cywilnego		O	3s	x	x		x	x	x	x			x				x		x	x					x		
Język angielski B1		F	3s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język niemiecki B1		F	3s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język angielski B21		F	3s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język niemiecki B21		F	3s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Finanse publiczne i prawo finansowe		O	3s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x		x			x		x

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	ADM_K1_W01	ADM_K1_W02	ADM_K1_W03	ADM_K1_W04	ADM_K1_W05	ADM_K1_W06	ADM_K1_W07	ADM_K1_W08	ADM_K1_W09	ADM_K1_U01	ADM_K1_U02	ADM_K1_U03	ADM_K1_U04	ADM_K1_U05	ADM_K1_U06	ADM_K1_U07	ADM_K1_U08	ADM_K1_U09	ADM_K1_K01	ADM_K1_K02	ADM_K1_K03	ADM_K1_K04	ADM_K1_K05	ADM_K1_K06
Język angielski B22		F	3s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Swobody wspólnego rynku Unii Europejskiej		O	3s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x		x
Język niemiecki B22		F	3s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Prawo administracyjne I		O	3s i 4s	x	x	x		x					x	x	x	x	x	x	x						x		
Podstawy prawa karnego		O	3s	x	x		x	x	x				x	x	x		x	x							x		
Status prawny urzędnika		O	3s	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x	x					x		x		
Język angielski B21		F	4s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język niemiecki B21		F	4s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język angielski B22		F	4s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język niemiecki B22		F	4s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Publiczne prawo gospodarcze i ochrony konkurencji		O	4s	x	x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	
Prawo pracy		O	4s	x	x		x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		x			x		x
Podstawy prawa handlowego		O	4s	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x			x			x		x
Etyka w administracji		O	4s	x	x			x	x				x	x	x	x	x					x			x		x
Finanse Unii Europejskiej		O	4s	x	x		x			x			x	x	x	x		x				x					

Przedmiot	Specjalność	Obligatoryjność	Semestr	ADM_K1_W01	ADM_K1_W02	ADM_K1_W03	ADM_K1_W04	ADM_K1_W05	ADM_K1_W06	ADM_K1_W07	ADM_K1_W08	ADM_K1_W09	ADM_K1_U01	ADM_K1_U02	ADM_K1_U03	ADM_K1_U04	ADM_K1_U05	ADM_K1_U06	ADM_K1_U07	ADM_K1_U08	ADM_K1_U09	ADM_K1_K01	ADM_K1_K02	ADM_K1_K03	ADM_K1_K04	ADM_K1_K05	ADM_K1_K06
Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój rolnictwa		O	5s	x	x		x	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x		x
Język angielski B22		FL	5s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Język niemiecki B22		F	5s	x				x		x			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Podatki i prawo podatkowe		O	5s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x			x			x	x	x
Prawo administracyjne II		O	5s i 6s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x					x		
Postępowanie administracyjne		O	5s i 6s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x		x
Zamówienia publiczne		O	5s	x	x		x	x		x			x	x		x	x	x						x	x		x
Praktyka zawodowa		F	6s	x	x	x	x	x		x			x	x	x		x	x	x			x		x	x		x
Fundusze strukturalne Unii Europejskiej		O	6s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		x	x	x			x			x	x	x
Postępowanie egzekucyjne w administracji		O	6s	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x
Suma (obowiązkowy):				30	28	15	25	29	18	22	2	5	30	28	25	22	28	24	23	14	1	24	12	10	29	6	15
Suma (fakultatywny):				20	1	1	1	20	0	20	0	0	20	1	1	0	1	20	20	19	19	20	19	20	20	19	20
Suma:				50	29	16	26	49	18	42	2	5	50	29	26	22	29	44	43	33	20	44	31	30	49	25	35

Sylabusy

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Prawoznawstwo

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.11K.03394.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Maciej Dybowski
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Maciej Dybowski, Mateusz Grabarczyk

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 1	• Wykład: 36, Egzamin • Ćwiczenia: 18, Zaliczenie z oceną	5

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dogłębne przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu podstaw prawoznawstwa.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania państwa i prawa;
Brak szczególnych wymagań w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	zna i rozumie podstawowe pojęcia i metody z zakresu prawoznawstwa, nauki o moralności oraz aksjologii prawa.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	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.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	ma pogłębioną wiedzę co do konsekwencji zachodzenia kolizji między prawem a obyczajem i moralnością. Ma podstawową wiedzę z zakresu teorii sprawiedliwości.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	umie diagnozować zjawiska prawne w kategoriach pojęć i metod prawoznawstwa.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	umie analizować proces wykładni i stosowania prawa.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	umie sprawnie wykorzystać wiedzę z zakresu nauki moralności, która pozwala na samodzielne zdiagnozowanie problemów etycznych występujących w relacji prawo-moralność.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi sprawnie wykorzystać wiedzę z zakresu nauki moralności, która pozwala na samodzielne zdiagnozowanie problemów etycznych występujących w relacji prawo-moralność.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć

1.	1. Normy postępowania: - język prawa; - wypowiedzi dyrektywalne i ich rodzaje; - rodzaje norm postępowania; - budowa normy postępowania; - obowiązywanie norm postępowania; - normy prawne i ich rodzaje.	W1, W2, U1, U2	Wykład, Ćwiczenia
2.	2. Powstawanie prawa: - różne znaczenia terminu źródła prawa; - formy tworzenia prawa; - proces tworzenia prawa; - system źródeł prawa w RP.	W1, W2, U1, U2, K2	Wykład, Ćwiczenia
3.	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.	W1, W2, U1, U2	Wykład, Ćwiczenia
4.	4. Wykładnia prawa: - pojęcie i modele wykładni prawa; - rodzaje i zadania wykładni prawa; - fazy wykładni prawa; - dyrektywy wykładni prawa i ich rodzaje.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
5.	5. Wnioskowanie prawnicze: - pojęcie wnioskowań prawniczych; - reguły inferencyjne oparte na wynikaniu normy z norm; - reguły inferencyjne oparte na założeniu konsekwentności ocen prawodawcy.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
6.	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.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
7.	7. Przestrzeganie prawa i warunki jego efektywności: - pojęcie przestrzegania prawa; - czynniki wpływające na przestrzeganie prawa; - rodzaje sankcji; - znajomość prawa jako warunek jego przestrzegania.	W1, W3, U1, U3, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
8.	8. Stosowanie prawa: - pojęcie i typy stosowania prawa; - etapy stosowania prawa; - zakres swobody podejmowania decyzji; - ewolucje poglądów na stosowanie prawa.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
9.	9. Stosunki prawne i podmioty prawa: - pojęcie stosunku prawnego; fakty prawne; - podmioty stosunku prawnego; - przedmiot i treść stosunku prawnego; - rodzaje stosunków prawnych.	W1, U1, K2	Wykład, Ćwiczenia

10.	10. Sytuacje wyznaczane przez normy prawne: - pojęcie sytuacji prawnej; - podstawowe sytuacje prawne; - pochodne sytuacje prawne (w tym zwłaszcza uprawnienie) - złożone sytuacje prawne; - prawa podmiotowe jednostki.	W1, W2, U1, U2, K2	Wykład, Ćwiczenia
11.	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 moralnosci; - relacje między prawem a moralnością; - relacje walidacyjne między prawem a moralnością; - realacje treściowe między prawem a moralnością; - związki funkcjonalne między prawem a moralnością.	W1, U1, K2	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda ćwiczeniowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): student(ka) (1) prezentuje bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz bardzo dobrą umiejętność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym błędów argumentacyjnych, (4) w stopniu najwyższym dba o poprawność i kulturę języka. dobry plus (+db; 4,5): student(ka) (1) prezentuje niemal bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz niemal bardzo dobrą umiejętność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, z rzadka tylko wykazując w tym zakresie niedostatki (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym niemal żadnych błędów argumentacyjnych, (4) pieczołowicie dba o poprawność i kulturę języka. dobry (db; 4,0): student(ka) (1) prezentuje dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz dobrą umiejętność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz racjonalnie je uzasadniać, rzadko popełniając błędy argumentacyjne, (4) dba o poprawność i kulturę języka. dostateczny plus (+dst; 3,5): student(ka) (1) prezentuje wyższy od minimalnego poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz wyższą od minimalnej zdolność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, ta czasami jest jednak nieprzekonująca, (3) umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak okazjonalne błędy argumentacyjne, (4) zasadniczo dba o poprawność i kulturę języka. dostateczny (dst; 3,0): student(ka) (1) prezentuje minimalny poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz minimalną umiejętność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, często jednak w mało przekonujący sposób (3) co do zasady umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak błędy argumentacyjne, (4) dba w stopniu minimalnym o poprawność i kulturę języka. niedostateczny (ndst; 2,0): student(ka) (1) nie prezentuje nawet minimalnego poziomu poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu lub nawet minimalnej umiejętności stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) wskutek powyższych braków nie potrafi wykorzystać wiedzy w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) nie jest w stanie poprawnie formułować swoich myśli i poglądów, a w konsekwencji racjonalnie ich uzasadnić, (4) nie dba o poprawność i kulturę języka.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): student(ka) (1) prezentuje bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz bardzo dobrą umiejętność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym błędów argumentacyjnych, (4) w stopniu najwyższym dba o poprawność i kulturę języka. dobry plus (+db; 4,5): student(ka) (1) prezentuje niemal bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz niemal bardzo dobrą umiejętność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, z rzadka tylko wykazując w tym zakresie niedostatki (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym niemal żadnych błędów argumentacyjnych, (4) pieczołowicie dba o poprawność i kulturę języka. dobry (db; 4,0): student(ka) (1) prezentuje dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz dobrą umiejętność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz racjonalnie je uzasadniać, rzadko popełniając błędy argumentacyjne, (4) dba o poprawność i kulturę języka. dostateczny plus (+dst; 3,5): student(ka) (1) prezentuje wyższy od minimalnego poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz wyższą od minimalnej zdolność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, ta czasami jest jednak nieprzekonująca, (3) umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak okazjonalne błędy argumentacyjne, (4) zasadniczo dba o poprawność i kulturę języka. dostateczny (dst; 3,0): student(ka) (1) prezentuje minimalny poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz minimalną umiejętność stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, często jednak w mało przekonujący sposób (3) co do zasady umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak błędy argumentacyjne, (4) dba w stopniu minimalnym o poprawność i kulturę języka. niedostateczny (ndst; 2,0): student(ka) (1) nie prezentuje nawet minimalnego poziomu poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu lub nawet minimalnej umiejętności stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, (2) wskutek powyższych braków nie potrafi wykorzystać wiedzy w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) nie jest w stanie poprawnie formułować swoich myśli i poglądów, a w konsekwencji racjonalnie ich uzasadnić, (4) nie dba o poprawność i kulturę języka.

Literatura

Obowiązkowa

1. Wronkowska S. Podstawowe pojęcia prawa i prawoznawstwa, Poznań 2003 [wydanie najnowsze],
2. Stawecki T. Winczorek P. Wstęp do Prawoznawstwa, Warszawa 1999,
3. Morawski L. Wstęp do prawoznawstwa, Toruń 2002,
4. Zieliński M., Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki, Warszawa 2017.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	36
Ćwiczenia	18
Przygotowanie do zajęć	25
Czytanie wskazanej literatury	25
Przygotowanie do egzaminu	46
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 150
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 5

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Logika praktyczna

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów
Administracja

Specjalność
-

Jednostka organizacyjna
Wydział Prawa i Administracji

Poziom studiów
studia pierwszego stopnia

Forma studiów
studia stacjonarne

Profil studiów
profil ogólnoakademicki

Cykl dydaktyczny
2024/25

Kod zajęć
10ADMS.11KHS.03401.24

Języki wykładowe
polski

Obligatoryjność
Obowiązkowy

Blok zajęciowy
Przedmioty kierunkowe humanistyczne i społeczne

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Michał Krotoszyński
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Michał Krotoszyński, Paweł Kokot

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 1	• Wykład: 30, Egzamin • Ćwiczenia: 16, Zaliczenie z oceną	4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy o podstawowych pojęciach z zakresu logiki praktycznej
C2	Przekazanie wiedzy o podstawowych pojęciach z semiotyki nazw i zdań
C3	Wyrobienie umiejętności analizowania zdania i nazwy w kategoriach pojęć logiki praktycznej
C4	Wyrobienie umiejętności trafnej oceny sposobów rozumowania i myślenia w oparciu o logiczne kanony rozumowania
C5	Przekazanie wiedzy co do zasad logicznego myślenia i wyciągania wniosków
C6	Wyrobienie umiejętności wskazania uchybień tekstu prawnego wynikających z niestosowania podstawowych kanonów logicznego myślenia
C7	Wyrobienie umiejętności definiowania pojęć prawnych i prawniczych

Wymagania wstępne

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy są następujące: podstawowa wiedza w zakresie logicznego myślenia oraz poprawnego uzasadniania formułowanych sądów,
Brak szczególnych wymagań w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu logiki praktycznej oraz ma wiedzę co do podstawowych pojęć semiotyki nazw i zdań	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	ma wiedzę co do rachunku zdań oraz nazw. Zna podstawowe prawa logiki zdań jak i nazw	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	ma pogłębioną wiedzę co do sposobów definiowania wnioskowania oraz rozumowania logicznego	ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	umie analizować zdania i nazwy w kategoriach pojęć logiki praktycznej; potrafi prawidłowo formułować definicję oraz wskazywać na błędy w definiowaniu	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

U2	umie 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	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	umie 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	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	posiada kompetencję do przeprowadzania rozumowania odpowiadającego kanonom logiki i semiotyki	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	umie analizować zdania i nazwy w kategoriach pojęć logiki praktycznej; potrafi prawidłowo formułować definicję oraz wskazywać na błędy w definiowaniu	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	umie 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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K4	umie 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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	1. Ogólne wiadomości o znaku Pojęcie znaku Język jako system znaków Kategorie syntaktyczne Role semiotyczne wypowiedzi	W1, W2, W3, K1	Wykład, Ćwiczenia
2.	2. Nazwy Pojęcie nazwy Rodzaje nazw Desygnat nazwy Treść nazwy Zakres nazwy Stosunki między zakresami nazw	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia

3.	3. Predykaty Pojęcie terminu jednostkowego Pojęcie predykatu Pojęcie funktoru Kwantyfikator Zasięg kwantyfikatora	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
4.	4. Definicje Rodzaje definicji Błędy w definiowaniu	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
5.	5. Podział logiczny Pojęcie podziału logicznego Warunki poprawności podziału logicznego Klasyfikacja a podział logiczny Typologia a partycja	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
6.	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	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
7.	7. Relacje Pojęcie relacji Rodzaje relacji	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
8.	8. Wypowiedzi modalne Modalność zdań Modalności deontyczne Możliwe interpretacje słów “może” i “musi”	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
9.	9. Pytanie i odpowiedzi Rodzaje pytań Rodzaje odpowiedzi	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
10.	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	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
11.	11. Rozumowanie w oparciu o postawione zadania Dowodzenie wprost Dowodzenie nie wprost Sprawdzanie Wyjaśnianie Teoria naukowa	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
12.	12. Argumentowanie Przyczyny nieporozumień Błędy w argumentacji Fortele erystyczne	W3, U3, K1, K4	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda ćwiczeniowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): student(ka) (1) prezentuje bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz bardzo dobrą znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym błędów argumentacyjnych i nie stosując nielojalnych forteli erystycznych, (4) w stopniu najwyższym dba o poprawność i kulturę języka. dobry plus (+db; 4,5): student(ka) (1) prezentuje niemal bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz niemal bardzo dobrą znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, z rzadka tylko wykazując w tym zakresie niedostatki (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym niemal żadnych błędów argumentacyjnych i nie stosując nielojalnych forteli erystycznych, (4) pieczołowicie dba o poprawność i kulturę języka. dobry (db; 4,0): student(ka) (1) prezentuje dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz dobrą znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz racjonalnie je uzasadniać, rzadko popełniając błędy argumentacyjne i rzadko stosując nielojalne fortele erystyczne, (4) dba o poprawność i kulturę języka. dostateczny plus (+dst; 3,5): student(ka) (1) prezentuje wyższy od minimalnego poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz wyższą od minimalnej znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, ta czasami jest jednak nieprzekonująca, (3) umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak czasem błędy argumentacyjne i stosując nielojalne fortele erystyczne, (4) zasadniczo dba o poprawność i kulturę języka. dostateczny (dst; 3,0): student(ka) (1) prezentuje minimalny poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz minimalną znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, często jednak w niezbyt przekonujący sposób (3) co do zasady umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak błędy argumentacyjne i stosując nielojalne fortele erystyczne, (4) dba w stopniu minimalnym o poprawność i kulturę języka. niedostateczny (ndst; 2,0): student(ka) (1) nie prezentuje nawet minimalnego poziomu poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu lub nawet minimalnej znajomości wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) wskutek powyższych braków nie potrafi wykorzystać wiedzy w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) nie jest więc również w stanie racjonalnie uzasadnić swoich myśli i poglądów, w miejsce wiedzy stosując obiegowe opinie i nielojalne fortele erystyczne, (4) nie dba o poprawność i kulturę języka.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): student(ka) (1) prezentuje bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz bardzo dobrą znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym błędów argumentacyjnych i nie stosując nielojalnych forteli erystycznych, (4) w stopniu najwyższym dba o poprawność i kulturę języka. dobry plus (+db; 4,5): student(ka) (1) prezentuje niemal bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz niemal bardzo dobrą znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, z rzadka tylko wykazując w tym zakresie niedostatki (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym niemal żadnych błędów argumentacyjnych i nie stosując nielojalnych forteli erystycznych, (4) pieczołowicie dba o poprawność i kulturę języka. dobry (db; 4,0): student(ka) (1) prezentuje dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz dobrą znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz racjonalnie je uzasadniać, rzadko popełniając błędy argumentacyjne i rzadko stosując nielojalne fortele erystyczne, (4) dba o poprawność i kulturę języka. dostateczny plus (+dst; 3,5): student(ka) (1) prezentuje wyższy od minimalnego poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz wyższą od minimalnej znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, ta czasami jest jednak nieprzekonująca, (3) umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak czasem błędy argumentacyjne i stosując nielojalne fortele erystyczne, (4) zasadniczo dba o poprawność i kulturę języka. dostateczny (dst; 3,0): student(ka) (1) prezentuje minimalny poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz minimalną znajomość wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, często jednak w niezbyt przekonujący sposób (3) co do zasady umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak błędy argumentacyjne i stosując nielojalne fortele erystyczne, (4) dba w stopniu minimalnym o poprawność i kulturę języka. niedostateczny (ndst; 2,0): student(ka) (1) nie prezentuje nawet minimalnego poziomu poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu lub nawet minimalnej znajomości wnioskowań i rozumowań logicznych oraz poprawnego definiowania pojęć, (2) wskutek powyższych braków nie potrafi wykorzystać wiedzy w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) nie jest więc również w stanie racjonalnie uzasadnić swoich myśli i poglądów, w miejsce wiedzy stosując obiegowe opinie i nielojalne fortele erystyczne, (4) nie dba o poprawność i kulturę języka.

Literatura

Obowiązkowa

1. Ziembiński Z., Logika praktyczna, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1994.
2. Patryas W., Elementy logiki dla prawników, Wydawnictwo Ars Boni et Aequi 2002

Dodatkowa

1. Nawrot O., Wprowadzenie do logiki dla prawników, Warszawa 2017.
2. Łukomski P., Logika praktyczna z elementami wiedzy o manipulacji, Warszawa 2012.
3. Hołówka T. Kultura logiczna w przykładach, Wydawnictwo Naukowe PWN 2005.
4. Ajdukiewicz K., Logika pragmatyczna, Warszawa 1975.
5. Ajdukiewicz K., Zarys logiki, Warszawa 1960.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	30
Ćwiczenia	16
Przygotowanie do zajęć	17
Czytanie wskazanej literatury	17
Przygotowanie do egzaminu	40
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 120
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Nauka administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.11K.03395.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Bartosz Kołaczkowski
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Bartosz Kołaczkowski

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 1	• Wykład: 24, Egzamin	3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	1. zapoznanie studentów z podstawowymi pojęciami i definicjami z zakresu prawa administracyjnego; 2.przekazanie studentom podstawowych informacji na temat zasad organizacji i funkcjonowania struktur administracji publicznej; 3. przekazanie studentom wiedzy na temat funkcji administracji, rodzajów jej podmiotów, ich wzajemnych powiązań, doboru kadr w administracji, a także elementarnych zasad organizacji i zarządzania w administracji publicznej

Wymagania wstępne

Brak wymagań wstępnych

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i zarządzania poszczególnymi strukturami administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	potrafi korzystać ze źródeł prawa administracyjnego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	potrafi zrozumieć rolę administracji publicznej we współczesnym społeczeństwie	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W5	potrafi zrozumieć istotę i charakter poszczególnych podmiotów administracji	ADM_K1_W04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji	ADM_K1_U01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i zarządzania poszczególnymi strukturami administracji	ADM_K1_U02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	potrafi korzystać ze źródeł prawa administracyjnego	ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi zrozumieć rolę administracji publicznej we współczesnym społeczeństwie	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U5	potrafi zrozumieć istotę i charakter poszczególnych podmiotów administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi rozróżniać cechy charakterystyczne poszczególnych struktur administracji	ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi analizować i oceniać zasady organizacji i zarządzania poszczególnymi strukturami administracji	ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	potrafi korzystać ze źródeł prawa administracyjnego	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

K4	potrafi zrozumieć rolę administracji publicznej we współczesnym społeczeństwie	ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K5	potrafi zrozumieć istotę i charakter poszczególnych podmiotów administracji	ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie i zadania administracji publicznej; pojęcie i rodzaje norm prawa administracyjnego	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
2.	Struktury administracji publicznej –istota centralizacji, decentralizacji i dekoncentracji władzy.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
3.	Ogólna charakterystyka form aktywności administracji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
4.	Zasady ustrojowe administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
5.	Pojęcie organu administracji publicznej, pojęcie urzędu oraz kompetencji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
6.	Kontrola i nadzór w administracji, analiza występujących w polskim systemie prawnym kryteriów kontroli.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
7.	Kierownictwo w administracji publicznej.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
8.	Status prawny urzędnika administracji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
9.	Problematyka reform i usprawnień w administracji.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
10.	Podział terytorialny –pojęcie, rodzaje, rys historyczny; czynniki kształtujące podział terytorialny.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład
11.	Pojęcie i rodzaje samorządu.	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a)znajomość pojęć, instytucji prawnych i procedur związanych z funkcjonowaniem administracji, b)poprawne używanie języka polskiego, w tym języka prawniczego, c)umiejętność analizowania stanu faktycznego oraz odniesienie do obowiązujących norm z zakresu administracji, d)umiejętność poprawnego formułowania oraz uzasadniania twierdzeń. Skala ocen :bardzo dobry (bdb; 5,0) dobry plus (+db; 4,5) dobry (db; 4,0) dostateczny plus (+dst; 3,5)dostateczny (dst; 3,0) niedostateczny (ndst; 2,0)

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Szreniawski, Wstęp do nauki administracji, Lublin 2000,
2. Z. Leoński, Nauka administracji, Warszawa 2001,
3. B. Kudrycka, B.G. Peters, P.J. Suwaj, Nauka administracji, Warszawa 2009,
4. J. Boć, Prawo administracyjne, najnowsze wydanie,
5. Z. Cieślak, J. Bukowska, W. Federczyk, M. Klimaszewski, B. Majchrzak, Nauka administracji, Warszawa 2012,
6. M. Karpiuk, W. Kitler (red.), Nauka administracji, Warszawa 2013.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	24
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	46
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język urzędowy

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.11KHS.03396.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe humanistyczne i społeczne

Koordynator zajęć	Karolina Ruta-Korytowska, Piotr Zwierzykowski
Prowadzący zajęcia	Karolina Ruta-Korytowska, Piotr Zwierzykowski

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 1	• Wykład: 12, Zaliczenie z oceną • Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przedstawienie uwarunkowań historycznych związanych z kształtowaniem się stylu urzędowego i jego zależności od stylu prawnego
C2	Przekazanie wiedzy o najważniejszych cechach stylu urzędowego, osadzenie go na tle innych stylów współczesnej polszczyzny
C3	Poszerzenie wiedzy z zakresu standardu prostego języka jako modelu komunikowania i historii jego rozwoju w Polsce i na świecie
C4	Poznanie zasad redagowania tekstu zgodnie z zasadami prostej polszczyzny
C5	Kształcenie umiejętności redagowania zróżnicowanych gatunkowo tekstów urzędowych prostą polszczyzną
C6	Wyjaśnienie istoty ortografii i interpunkcji jako konwencji, przedstawienie najważniejszych zasad ortograficznych i interpunkcyjnych
C7	Wykształcenie wśród studentów umiejętności rozpoznawania w pismach urzędowych błędów i odróżniania ich od uzasadnionych funkcjonalnie innowacji

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi scharakteryzować trudności w rozumieniu współczesnych tekstów (szczególnie z zakresu polszczyzny urzędowej, prawnej)	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne
W2	potrafi wskazać cechy/ wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie kompozycji, relacji nadawczo-odbiorczych, wykorzystanej leksyki i zastosowanych form gramatycznych	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne
W3	potrafi wskazać uwarunkowania historyczne związane z kształtowaniem się stylu urzędowego w Polsce	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne
W4	potrafi wskazać różnice między językiem prawa a językiem prawniczym	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne
W5	potrafi osadzić styl urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne
W6	potrafi omówić legal design jako standard prostego języka w prawie	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi omówić historię powstania standardu prostego języka w Polsce i na świecie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne

U2	potrafi wskazać cechy/ wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie kompozycji, relacji nadawczo-odbiorczych, wykorzystanej leksyki i zastosowanych form gramatycznych	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
U3	potrafi zredagować i napisać tekst z wykorzystaniem zasad kompozycji tekstu pisanego prostą polszczyzną	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
U4	potrafi przeprowadzić korektę ortograficzną i interpunkcyjną pisma urzędowego	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
U5	potrafi korzystać ze źródeł ortoepicznych w celu zachowania poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
U6	potrafi omówić legal design jako standard prostego języka w prawie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi omówić historię powstania standardu prostego języka w Polsce i na świecie	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne
K2	potrafi scharakteryzować trudności w rozumieniu współczesnych tekstów (szczególnie z zakresu polszczyzny urzędowej, prawnej)	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne
K3	potrafi wskazać cechy/ wyznaczniki prostej polszczyzny na poziomie kompozycji, relacji nadawczo-odbiorczych, wykorzystanej leksyki i zastosowanych form gramatycznych	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne
K4	potrafi zredagować i napisać tekst z wykorzystaniem zasad kompozycji tekstu pisanego prostą polszczyzną	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02	Kolokwium pisemne
K5	potrafi przeprowadzić korektę ortograficzną i interpunkcyjną pisma urzędowego	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne
K6	potrafi korzystać ze źródeł ortoepicznych w celu zachowania poprawności ortograficznej i interpunkcyjnej	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne
K7	potrafi wskazać uwarunkowania historyczne związane z kształtowaniem się stylu urzędowego w Polsce	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne
K8	potrafi wskazać różnice między językiem prawa a językiem prawniczym	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne
K9	potrafi osadzić styl urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne
K10	potrafi omówić legal design jako standard prostego języka w prawie	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć

1.	Styl urzędowy Historyczny rozwój stylu kancelaryjno-urzędowego w Polsce, język urzędowy na tle innych stylów współczesnej polszczyzny – typologia	W1, W3, W5, K2, K7, K9	Wykład, Ćwiczenia
2.	Język prawny a język prawniczy Charakterystyka językowa aktów prawnych	W4, K8	Wykład, Ćwiczenia
3.	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	W2, U1, U2, U3, K1, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
4.	Legal design Język komunikacji prawników z klientami w ujęciu diachronicznym, najnowsze inicjatywy upraszczania komunikacji w świecie prawa na przykładach	W6, U6, K10	Wykład, Ćwiczenia
5.	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	U4, U5, K5, K6	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, znakomita znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, a także zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę o systemie gramatycznym współczesnego języka polskiego, wysoka świadomość w zakresie poprawności językowej, bardzo dobre kompetencje w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, przykładna aktywność w trakcie zajęć, doskonałe opracowanie materiału na zaliczenie (analizy językowej tekstu). dobry plus (+db; 4,5): jak wyżej, z nieznacznymi niedociągnięciami, szczególnie w zakresie językowej analizy tekstu albo tylko dobra aktywność podczas zajęć. dobry (db; 4,0): dobra znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, rzetelna znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, a także dobre przyswojenie zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, wysoka świadomość w zakresie poprawności językowej, bardzo dobra sprawność w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, dobra aktywność podczas zajęć: przykładne merytoryczne przygotowanie do rozmowy i dyskusji, prawidłowe opracowanie materiału na zaliczenie. dostateczny plus (+dst; 3,5): zadawalająca znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodo-logicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, zadowalająca znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, zadowalające opanowanie zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych z wykorzystaniem wiedzy na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, dobra świadomość w zakresie poprawności językowej, dobre kompetencje w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, zadowalające przygotowanie merytoryczne do zajęć, a także poziom pracy zaliczeniowej. dostateczny (dst; 3,0): zadawalająca wiedza przedmiotowa i metodologiczna dotycząca standardu prostej polszczyzny, legal design i języka urzędowego, a także odpowiednia znajomość aparatury pojęciowo-terminologicznej oraz zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, dobre świadomość językowa i kompetencje w zakresie poprawności językowej, a także odpowiedni stopień aktywności podczas zajęć, zadowalający poziom pracy zaliczeniowej. niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalające przyswojenie zagadnień teoretyczno-metodologicznych z zakresu standardu prostej polszczyzny, legal design i języka urzędowego, nieznajomość podstawowej siatki pojęciowo-terminologicznej, nieznajomość zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych przeprowadzanych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnej polszczyzny, niska świadomość językowa i bardzo słabe kompetencje poprawnościowe, brak aktywność podczas zajęć, błędne analizy w pracach zaliczeniowych i ich niezadawalający poziom merytoryczny.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, znakomita znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, a także zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę o systemie gramatycznym współczesnego języka polskiego, wysoka świadomość w zakresie poprawności językowej, bardzo dobre kompetencje w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, przykładna aktywność w trakcie zajęć, doskonałe opracowanie materiału na zaliczenie (analizy językowej tekstu). dobry plus (+db; 4,5): jak wyżej, z nieznacznymi niedociągnięciami, szczególnie w zakresie językowej analizy tekstu albo tylko dobra aktywność podczas zajęć. dobry (db; 4,0): dobra znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodologicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, rzetelna znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, a także dobre przyswojenie zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, wysoka świadomość w zakresie poprawności językowej, bardzo dobra sprawność w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, dobra aktywność podczas zajęć: przykładne merytoryczne przygotowanie do rozmowy i dyskusji, prawidłowe opracowanie materiału na zaliczenie. dostateczny plus (+dst; 3,5): zadawalająca znajomość szczegółowej wiedzy przedmiotowej i metodo-logicznej w zakresie standardu prostego języka, legal design i języka urzędowego, zadowalająca znajomość siatki pojęciowo-terminologicznej, zadowalające opanowanie zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych z wykorzystaniem wiedzy na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, dobra świadomość w zakresie poprawności językowej, dobre kompetencje w posługiwaniu się językiem polskim zarówno w mowie, jak i piśmie, zadowalające przygotowanie merytoryczne do zajęć, a także poziom pracy zaliczeniowej. dostateczny (dst; 3,0): zadawalająca wiedza przedmiotowa i metodologiczna dotycząca standardu prostej polszczyzny, legal design i języka urzędowego, a także odpowiednia znajomość aparatury pojęciowo-terminologicznej oraz zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnego języka polskiego, dobre świadomość językowa i kompetencje w zakresie poprawności językowej, a także odpowiedni stopień aktywności podczas zajęć, zadowalający poziom pracy zaliczeniowej. niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalające przyswojenie zagadnień teoretyczno-metodologicznych z zakresu standardu prostej polszczyzny, legal design i języka urzędowego, nieznajomość podstawowej siatki pojęciowo-terminologicznej, nieznajomość zasad analizy tekstów prawnych i/lub urzędowych przeprowadzanych w oparciu o wiedzę na temat systemu gramatycznego współczesnej polszczyzny, niska świadomość językowa i bardzo słabe kompetencje poprawnościowe, brak aktywność podczas zajęć, błędne analizy w pracach zaliczeniowych i ich niezadawalający poziom merytoryczny.

Literatura

Obowiązkowa

1. Gębka-Wolak M., Moroz A., Jednostka tekstu prawnego w ujęciu teoretycznym i praktycznym, Toruń 2019.
2. Język w urzędach i sądach II, red. M.T. Lizisowa, Kraków 2008
3. Liberek J., Ruta-Korytowska K., 2021, Prosty język w pismach urzędowych. Poradnik dla osób pracujących w Urzędzie Miasta Poznania oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, Poznań.

Dodatkowa

1. Choduń A., Zieliński M., Język urzędowy a język urzędników. Precyzja, adekwatność, komunikatywność, [w:] I Kongres Języka Urzędowego 30–31 października 2012 r., oprac. M. Lipińska, Warszawa 2013, s. 66–74.
2. Gajda S., 1990, Współczesna polszczyzna naukowa. Język czy żargon?, Opole.
3. Kłosińska K., Co w mowie piszczy?, Poznań 2020.
4. Kowalczyk J., Pragmatyka komunikacji urząd – obywatel, Kraków 2017.
5. Kubiak-Sokół A., Piszemy poprawnie. Poradnik językowy PWN, Warszawa 2007
6. Lizisowa M.T., Funkcjonalna sprawność polszczyzny w pismach urzędowych, [w:] Język w urzędach i w sądach, red. M.T. Lizisowa, Kraków 2006, s. 19–25.
7. Łapa R., Język prawny w świetle analizy językoznawczej. Wybrane zagadnienia składniowe, Poznań 2015.
8. Mamet P., 2008, Czy język specjalistyczny musi być trudny? Próba adaptacji założeń Plain English Campaign do tekstów w języku polskim, [w:] Kulturowy i leksykograficzny obraz języków specjalistycznych, red. Ł. Karpiński, „Języki Specjalistyczne" t. 8, Warszawa, s. 49–62.
9. Piekot T., G. Zarzeczny, E. Moroń, 2019, Standard "plain language" w polskiej sferze publicznej, (w:) M. Zaśko-Zielińska, K. Kredens (red.), Lingwistyka kryminalistyczna. Teoria i praktyka, Wrocław: Quaestio, 197-214.
10. Piekot T., Maziarz M., 2014, Styl „plain language" i przystępność języka publicznego jako nowy kierunek w polskiej polityce językowej, „Język a Kultura", t. 24, s. 307-324.
11. Poprawa M., 2012, Kancelaryjna rutyna czy niezamierzona propaganda? - rozmywanie się wzorców gatunkowych i stylistycznych we współczesnej komunikacji administracyjnej, Język a Kultura, t. 23, 223-241.
12. Zieliński M., Język prawny, język administracyjny, język urzędowy, [w:] Język – Prawo – Społeczeństwo, red. E. Malinowska, Opole 2004, s. 9–18.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	12
Ćwiczenia	12
Przygotowanie do zajęć	12
Czytanie wskazanej literatury	12
Przygotowanie do zaliczenia	12
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Przedsiębiorczość

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.11K.00649.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Adam Baszyński
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Adam Baszyński

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 1	• Wykład: 24, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem przedmiotu jest: zaznajomienie z pojęciem przedsiębiorczości, jej rodzajami, postawami i cechami przedsiębiorczej osoby oraz zasadami i metodami pobudzania przedsiębiorczości zarówno na poziomie organizacji, jak i gospodarki.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	rozumie podstawowe pojęcia i terminy z zakresu teorii przedsiębiorczości	ADM_K1_W09	Kolokwium pisemne, Test
W2	ma wiedzę na temat różnych koncepcji i sposobów ujmowania przedsiębiorczości	ADM_K1_W07, ADM_K1_W09	Kolokwium pisemne, Test
W3	zna uwarunkowania wewnętrzne rozwoju przedsiębiorczości w organizacji	ADM_K1_W09	Kolokwium pisemne, Test
W4	ma wiedzę na temat ról kierowniczych i pracowniczych w rozwoju współpracy w organizacji	ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Test
W5	ma wiedzę na temat elementów otoczenia bliższego i dalszego wpływających na kształtowanie się przedsiębiorczości	ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Test
W6	ma znajomość polityki państwa nastawionej na wzrost przedsiębiorczości.	ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wykorzystać elementy otoczenia bliższego i dalszego wpływające na kształtowanie się przedsiębiorczości	ADM_K1_U01	Kolokwium pisemne, Test
U2	potrafi wykorzystać wiedzę z zakresu polityki państwa nastawionej na wzrost przedsiębiorczości.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Kolokwium pisemne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	posiada umiejętność doboru odpowiednich narzędzi wspierających kreatywność pracowników.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test
K2	potrafi wykorzystać elementy otoczenia bliższego i dalszego wpływające na kształtowanie się przedsiębiorczości	ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć

1.	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.	W1, W2	Wykład
2.	Innowacyjność jako przejaw przedsiębiorczości: − podejście J. Schumpetera i P. Druckera, − różne klasyfikacje innowacji, − cykl życia innowacji, − strategie wprowadzania nowych produktów na rynek.	W2, W3	Wykład
3.	Uwarunkowania wewnętrzne kształtowania postaw i zachowań przedsiębiorczych w organizacji w kontekście teorii potrzeb.	W3	Wykład
4.	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).	K1	Wykład
5.	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.	W4	Wykład

6.	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.	W5, U1, K2	Wykład
7.	Rola państwa w kształtowaniu otoczenia mikroekonomicznego i makroekonomicznego sprzyjającego intensyfikacji przedsiębiorczości.	W6, U2	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Dyskusja, Metoda analizy przypadków

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość obowiązującego materiału z zakresu podstaw przedsiębiorczości, b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość obowiązującego materiału z zakresu podstaw przedsiębiorczości, b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość obowiązującego materiału z zakresu podstaw przedsiębiorczości, b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość obowiązującego materiału z zakresu podstaw przedsiębiorczości, b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość obowiązującego materiału z zakresu podstaw przedsiębiorczości, b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość obowiązującego materiału z zakresu podstaw przedsiębiorczości, b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Duraj, M. Papiernik-Wojdera, Przedsiębiorczość i innowacyjność, Difin, ostatnie wydanie
2. Dowolne dostępne na rynku wydawniczym aktualne podręczniki z zakresu przedsiębiorczości np. M. Laverty, Ch. Littel, Entrepreneurship, OpenStax, Rice University, Houston, Texas (dostępny on line openstax.pl).

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	24
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	15
Przygotowanie do zaliczenia	11
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Wprowadzenie do psychologii

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.11K.03397.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Marta Glinka
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Marta Glinka

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 1	• Wykład: 18, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dostarczenie wiedzy na temat historycznego tła ukształtowania się psychologii jako dyscypliny naukowej
C2	Dostarczenie wiedzy o strukturze procesu poznania naukowego w psychologii oraz o różnorodności metod badawczych w psychologii
C3	Zapoznanie z wielkimi pytaniami oraz problemami, z którymi mierzy się naukowa psychologia
C4	Zapoznanie z możliwościami współpracy naukowej między przedstawicielami psychologii i administracji
C5	Zapoznanie z możliwościami zastosowania wiedzy psychologicznej do rozumienia i rozwiązywania wybranych problemów praktyki administracyjnej

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	podejmuje refleksję nad przedmiotem i metodami oraz procesem poznania w psychologii.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
W2	rozumie założenia podstawowych paradygmatów psychologicznych.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
W3	zna główne pytania i problemy współczesnej psychologii.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
W4	odnosi wybrane problemy prawne do wiedzy z dziedziny psychologii.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
W5	rozumie rolę psychologa jako eksperta w dziedzinie funkcjonowania człowieka i wskazuje obszary współpracy przedstawicieli dyscyplin psychologii i administracji.	ADM_K1_W01	Kolokwium pisemne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	odnosi wybrane problemy prawne do wiedzy z dziedziny psychologii.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Test
U2	rozumie rolę psychologa jako eksperta w dziedzinie funkcjonowania człowieka i wskazuje obszary współpracy przedstawicieli dyscyplin psychologii i administracji.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	odnosi wybrane problemy prawne do wiedzy z dziedziny psychologii.	ADM_K1_K03	Kolokwium pisemne, Test
K2	rozumie rolę psychologa jako eksperta w dziedzinie funkcjonowania człowieka i wskazuje obszary współpracy przedstawicieli dyscyplin psychologii i administracji.	ADM_K1_K03	Kolokwium pisemne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Tożsamość psychologii: psychologia jako nauka i jej przedmiot badania, relacje z innymi dziedzinami nauki o człowieku.	W1	Wykład
2.	Specyfika naukowego poznania psychologicznego.	W1, W2, W3	Wykład
3.	Wielkie pytania psychologii.	W3	Wykład
4.	Główne paradygmaty teoretyczne psychologii.	W3	Wykład
5.	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.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład
6.	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.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład
7.	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.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład
8.	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.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie, c) wysoka poprawność i kultura języka; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie, c) wysoka poprawność i kultura języka; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie, c) wysoka poprawność i kultura języka; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie, c) akceptowalna poprawność i kultura języka; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie, b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Brzeziński, Poznanie naukowe – poznanie psychologiczne, [w:] J. Strelau (red.), Psychologia. Podręcznik akademicki, tom 1, Gdańsk 2003, rozdział 9.1
2. M. Budyn-Kulik, P. Szreniawski, Psychologia administracji – zarys problematyki, Lublin 2016, część A, rozdziały 2-4, część B, rozdziały 2-3.
3. B. Rożnowski, P. Fortuna (red.), Psychologia biznesu, Warszawa 2020, rozdziały 20.3. 21.3, 26, 27

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	18
Przygotowanie do zajęć	12
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do zaliczenia	20
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Technologia w edukacji administracyjnej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.11O.03398.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty ogólne

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Michał Krotoszyński
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Michał Krotoszyński, Jakub Kępiński, Łukasz Hanczewski, Beata Ciesielska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 1	• Wykład: 12, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem przedmiotu jest przekazanie studentom podstawowej wiedzy oraz wyposażenie ich w podstawowe umiejętności w zakresie: • wykorzystywanych na WPiA UAM narzędzi kształcenia na odległość, • korzystania z zasobów bibliotecznych UAM, • korzystania z prawniczych baz danych (ogólnodostępnych oraz z dostępem ograniczonym), używanych w edukacji administracyjnej i wykorzystywanych przez urzędy publiczne, • bezpiecznego korzystania z komputera i sieci Internet oraz • zasad wykorzystania dostępnych źródeł przy tworzeniu tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa własności intelektualnej (prawo autorskie, prawo własności przemysłowej).

Wymagania wstępne

Umiejętność obsługi systemu MS Windows oraz znajomość pakietu programów biurowych MS Office w zakresie wymaganym w szkole średniej.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	zna ogólnodostępne strony internetowe i bazy danych. Zna zasady korzystania z księgozbioru oraz usługi oferowane przez bibliotekę.	ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
W2	zna zasady korzystania z różnego rodzaju źródeł, w tym reguły cytowania.	ADM_K1_W08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
Umiejętności – Student/ka:			
U1	umie posługiwać się ogólnodostępnymi stronami internetowymi i bazami danych i wyszukiwać w nich niezbędne informacje. Potrafi samodzielnie korzystać z prawniczych baz danych, w tym odnaleźć szukane materiały i rozróżnić ich aktualność.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
U2	umie właściwie korzystać z różnego rodzaju źródeł, które potrafi właściwie zacytować, by uniknąć zarzutów o plagiat.	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi posługiwać się wykorzystywanymi na WPiA UAM narzędziami kształcenia na odległość.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
K2	potrafi poruszać się po katalogu komputerowym książek i czasopism oraz po dostępnych dla studentów WPiA UAM bazach materiałów dydaktycznych i naukowych. Posiada umiejętność przygotowania bibliografii w oparciu o bazę danych.	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
K3	potrafi posługiwać się ogólnodostępnymi stronami internetowymi i bazami danych i wyszukiwać w nich niezbędne informacje. Potrafi samodzielnie korzystać z prawniczych baz danych, w tym odnaleźć szukane materiały i rozróżnić ich aktualność.	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
K4	potrafi zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z Internetu, zachować bezpieczeństwo kont i haseł w serwisach internetowych, weryfikować autentyczność stron www.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
K5	potrafi właściwie korzystać z różnego rodzaju źródeł, które potrafi właściwie zacytować, by uniknąć zarzutów o plagiat.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Metody i narzędzia kształcenia na odległość wykorzystywane na WPiA UAM.	K1	Wykład
2.	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.	K2	Wykład
3.	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.	W1, U1, K3	Wykład
4.	Podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem polityki haseł, weryfikowania rzetelności stron www oraz zachowania bezpieczeństwa przy korzystaniu z komputera.	K4	Wykład
5.	Wprowadzenie do prawa autorskiego w edukacji administracyjnej z wykorzystaniem prawniczych baz danych.	W2, U2, K5	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): student(ka) (1) prezentuje bardzo dobry poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi bardzo dobrze wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej. dobry plus (+db; 4,5): student(ka) (1) prezentuje niemal bardzo dobry poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi niemal bardzo dobrze wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej. dobry (db; 4,0): student(ka) (1) prezentuje dobry poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi dobrze wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej. dostateczny plus (+dst; 3,5): student(ka) (1) prezentuje wyższy od minimalnego poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi lepiej niż w minimalnym stopniu wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej. dostateczny (dst; 3,0): student(ka) (1) prezentuje minimalny poziom wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) potrafi w minimalnym stopniu wykorzystać posiadaną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej. niedostateczny (ndst; 2,0): student(ka) (1) nie prezentuje nawet minimalnego poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie scharakteryzowanych wyżej treści programowych, (2) nie potrafi nawet w minimalnym stopniu wykorzystać posiadanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych dla zdobywania i prawidłowego korzystania z materiałów przydatnych w edukacji administracyjnej. Zaliczenie może odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym (online).

Literatura

Obowiązkowa

1. instruktaże dla studentów na stronie https://tutorial.home.amu.edu.pl/ (TEA_01)
2. prezentacja multimedialna, regulaminy oraz filmy instruktażowe dot. programów umieszczone na stronie internetowej biblioteki oraz na platformie Moodle (TEA_02, TEA_03)
3. strona pomocy MS OFFICE: https://support.office.com/ (TEA_04)
4. J. Barta, R. Markiewicz, Prawo autorskie, Warszawa 2016 (TEA_05)
5. K. Czub, Prawo własności intelektualnej, Warszawa 2021 (TEA_05)

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	12
Przygotowanie do zajęć	6
Czytanie wskazanej literatury	18
Inne	12

Przygotowanie do zaliczenia	12
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Uniwersytet: idea, tradycje, kultura

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.11OHS.03399.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty ogólne humanistyczne i społeczne

Koordynator zajęć	Andrzej Gulczyński, Bartosz Kołaczkowski, Piotr Zwierzykowski
Prowadzący zajęcia	Andrzej Gulczyński, Bartosz Kołaczkowski, Piotr Zwierzykowski

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 1	• Wykład: 9, Zaliczenie	0

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem przedmiotu jest ukazanie współczesnego uniwersytetu jako instytucji głęboko zakorzenionej w kulturze, powstałej w wyniku rozwoju różnych koncepcji i modeli, mającym określone zadania, które wspólnie realizują studenci i nauczyciele akademiccy. Zajęcia służą też zapoznaniu studentów z podstawowymi regułami akademickiego savoir-vivre'u.

Wymagania wstępne

Brak

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	rozumie cel studiowania prawa oraz konieczność powiązania nauczania prawa z innymi dyscyplinami.		Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
W2	rozumie ideę uniwersytetu. Zna ewolucję uniwersytetów i sposobów nauczania prawa.		Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
W3	zna podstawowe wartości uniwersyteckie, którymi powinien kierować się w czasie studiów, a później w pracy zawodowej.		Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
W4	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.		Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
W5	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.		Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
W6	zna podstawowe reguły akademickiego savoir-vivre’u. Umie sporządzić wniosek do Prodziekana i Kierownika studiów, a także korespondencję do Władz i pracowników Wydziału.		Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.		Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
U2	zna podstawowe reguły akademickiego savoir-vivre’u. Umie sporządzić wniosek do Prodziekana i Kierownika studiów, a także korespondencję do Władz i pracowników Wydziału.		Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	zna podstawowe reguły akademickiego savoir-vivre’u. Umie sporządzić wniosek do Prodziekana i Kierownika studiów, a także korespondencję do Władz i pracowników Wydziału.		Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Test online

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Wykład inauguracyjny zaproszonego przez Władze Wydziału wykładowcy – wykład (problemowy itp.) uwzględniającyzagadnieniewielowymiarowego/interdyscyplinarnego charakteru (nauki, nauczania) prawa.	W1, W2, W3, W4, U1	Wykład
2.	Uniwersytet jako wspólnota akademicka. Modele uniwersytetów od starożytności do współczesności.	W1, W2, W3, W4, U1	Wykład
3.	Tradycje akademickiego Poznania na tle powszechnym.	W1, W2, W3, W4, U1	Wykład
4.	Wartości uniwersyteckie. Wolność akademicka – granice wolności pracownika naukowego i studenta.	W1, W2, W3, W4, U1	Wykład
5.	Prawnicy i nauczanie prawa w dawnym Poznaniu.	W1, W2, W3, W4, U1	Wykład
6.	Uniwersytet Poznański – powstanie, rozwój, struktura.	W1, W2, W3, W4, W5, U1	Wykład
7.	Poznański Wydział Prawa – ewolucja, badania, struktura, postacie.	W1, W2, W3, W4, W5, U1	Wykład
8.	Współczesny UAM w światowej strukturze – wyzwania.	W1, W2, W3, W4, U1	Wykład
9.	Tradycje akademickie jako czynnik kształtujący więzi międzypokoleniowe. Tytuły i stopnie naukowe/zawodowe.	W1, W2, W3, W4, W5, W6, U1, U2, K1	Wykład
10.	Podstawowe mechanizmy zarządzania UAM i WPiA. Organizacja procesu dydaktycznego na UAM i WPiA.	W4, W5, U1	Wykład
11.	Akademicki savoir-vivre. Wnioski do Prodziekana i Kierownika studiów. Korespondencja z Władzami i pracownikami WPiA.	W5, W6, U2, K1	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Demonstracje dźwiękowe i/lub video

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	zaliczono (zal.): co najmniej dostateczna znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie; co najmniej poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; nie zaliczono (nzal.): niedostateczna znajomość problematyki przedstawionej na wykładzie; niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania. Zaliczenie może odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym (online).

Literatura

Obowiązkowa

1. Regulamin studiów oraz wskazane przez wykładowców inne uczelniane / wydziałowe akty prawne i materiały informacyjne, materiały multimedialne i wyimki z literatury

Dodatkowa

1. Z. Drozdowicz (red.), Uniwersytety. Tradycje – dzień dzisiejszy – przyszłość, Poznań 2009
2. A. Gulczyński, Prawo na zamku. Wydział Prawno-Ekonomiczny Uniwersytetu Poznańskiego w dawnej rezydencji cesarskiej, Poznań 2009
3. K. Krasowski (red.), Zarys dziejów Wydziału Prawa Uniwersytetu w Poznaniu 1919-2004, Poznań 2004
4. K. Krasowski, Wydział Prawno-Ekonomiczny Uniwersytetu Poznańskiego w latach 1919-1939, Poznań 2006
5. Myśląc o przyszłości nie zapominamy o przeszłości. Księga jubileuszowa. 100 lat Wydziału prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznań 2019
6. K. Twardowski, O dostojeństwie Uniwersytetu, Poznań 1933, tekst udostępniany studentom
7. Vivat Academia! 400 lat tradycji akademickich Poznania, Poznań 2012

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	9
Przygotowanie do zajęć	3
Czytanie wskazanej literatury	9
Przygotowanie do zaliczenia	9
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 30
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 0

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Prawo konstytucyjne

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12K.02512.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Witold Płowiec
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Witold Płowiec, Władysław Jóźwicki

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Wykład: 36, Egzamin • Ćwiczenia: 20, Zaliczenie z oceną	5

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Poznanie przez studenta prawa konstytucyjnego RP, nabycie wiedzy i podstawowych umiejętności potrzebnych dla interpretacji konstytucji oraz innych aktów prawa konstytucyjnego, a także dla oceny funkcjonowania demokratycznego państwa prawnego i jego instytucji

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza o państwie i prawie

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	posiada wiedzę o znaczeniu Konstytucji w organizacji państwa i społeczeństwa oraz o jej znaczeniu jako aktu o najwyższej mocy prawnej w systemie źródeł prawa	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
W2	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)	ADM_K1_W04, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
W3	ma wiedzę z zakresu usytuowania ustrojowego i kompetencji władz państwowych (w tym centralnych organów państwa), ich wzajemnych relacji (zasad podziału i równoważenia),funkcjonowania i zasad wyboru do nich	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi zinterpretować przepisy Konstytucji, w tym w kontekście jej podstaw aksjologicznych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
U2	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	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
U3	umie wyjaśnić konstytucyjną koncepcję źródeł prawa i proces prawotwórczy oraz ocenić konstytucyjność konkretnych rozwiązań prawnych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi zinterpretować przepisy Konstytucji, w tym w kontekście jej podstaw aksjologicznych	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
K2	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie,typy i tryb zmiany konstytucji	W1, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
2.	Zasady ustroju państwa	W2, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
3.	Prawa,wolności i obowiązki człowieka	U1, U2, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
4.	Konstytucyjna koncepcja źródeł prawa; relacja pomiędzy prawem międzynarodowym,unijnym a krajowym,w szczególności Konstytucją	W1, U1, U3, K1	Wykład, Ćwiczenia
5.	Prawo wyborcze	W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
6.	Władza ustawodawcza: Parlament; Zgromadzenie Narodowe	W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
7.	Władza wykonawcza Prezydent ,RadaMinistrów i organy jej podległe	W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
8.	Władza sądownicza; Trybunał Konstytucyjny i kontrola konstytucyjności prawa; Trybunał Stanu-odpowiedzialność konstytucyjna	W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
9.	Organy kontroli i ochrony prawa	W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych), Metoda ćwiczeniowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów, orzecznictwa i doktryny prawa konst.; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. Garlicki L., Polskie prawo konstytucyjne. Zarys wykładu, Warszawa 2020
2. Na straży państwa prawa. Trzydzieści lat orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, red.L.Garlicki, M. Derlatka, M. Wiącek, Warszawa 2016
3. Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego dostępne na stronie http://trybunal.gov.pl
4. Konstytucja RP. Komentarz, t. 1 i 2, red. M. Safjan, L. Bosek, Warszawa 2016

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	36
Ćwiczenia	20
Przygotowanie do zajęć	37
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	37
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 150
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 5

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Prawo i administracja stosunków międzynarodowych

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12K.03402.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Boubacar Diallo
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Boubacar Diallo, Agata Hauser, Aleksander Gadkowski, Paweł Kwiatkowski

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Wykład: 30, Egzamin • Ćwiczenia: 16, Zaliczenie z oceną	4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dogłębne przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu problematyki miejsca i roli prawa międzynarodowego w procesie regulowania współczesnych stosunków międzynarodowych.

Wymagania wstępne

a) Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści kształcenia modułu Prawoznawstwo.
b) Znajomość historycznego kształtowania się prawa międzynarodowego publicznego, odpowiadająca właściwej treści

przedmiotów historyczno-prawnych realizowanych w programie I roku studiów oraz znajomość prawa konstytucyjnego
c) Brak szczególnych wymagań w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić pojęcie, istotę i funkcje prawa międzynarodowego publicznego w ramach społeczności międzynarodowej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
W2	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	ADM_K1_W01, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
W3	potrafi scharakteryzować podstawy obowiązywania prawa międzynarodowego oraz wyjaśnić zasady i sposoby jego stanowienia oraz zasady jego obowiązywania	ADM_K1_W01, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
W4	potrafi odnaleźć potrzebny przepis prawny w systemie obowiązującego prawa międzynarodowego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
W5	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu międzynarodowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni, zwłaszcza wykładni traktatów	ADM_K1_W01, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
W6	potrafi zastosować każdy przepis międzynarodowy, a w szczególności rozwiązywać casusy z podstawowych dziedzin prawa międzynarodowego, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
W7	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa międzynarodowego i nauki prawa międzynarodowego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
W8	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa międzynarodowego w praktyce stosunków międzynarodowych, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis prawny w systemie obowiązującego prawa międzynarodowego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
U2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu międzynarodowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni, zwłaszcza wykładni traktatów	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne

U3	potrafi zastosować każdy przepis międzynarodowy, a w szczególności rozwiązywać casusy z podstawowych dziedzin prawa międzynarodowego, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
U4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa międzynarodowego i nauki prawa międzynarodowego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U08	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
U5	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa międzynarodowego w praktyce stosunków międzynarodowych, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U08	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu międzynarodowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni, zwłaszcza wykładni traktatów	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
K2	potrafi zastosować każdy przepis międzynarodowy, a w szczególności rozwiązywać casusy z podstawowych dziedzin prawa międzynarodowego, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne
K3	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa międzynarodowego w praktyce stosunków międzynarodowych, zwłaszcza w dziedzinie administracji międzynarodowej	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin ustny, Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie społeczności międzynarodowej, stosunków międzynarodowych, pojecie, istota, funkcje i cechy szczególne prawa międzynarodowego publicznego.	W1, W2, W6, W7, W8, U3, U4, U5, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia
2.	Przedmiot regulacji prawa międzynarodowego – międzynarodowe prawo administracyjne	W1, W2, W6, W7, W8, U3, U4, U5, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia
3.	Podstawy obowiązywania prawa międzynarodowego	W1, W2, W3	Wykład, Ćwiczenia
4.	Prawo międzynarodowe a prawo krajowe – teoria i praktyka	W1, W2, W3	Wykład, Ćwiczenia
5.	Źródła prawa międzynarodowego	W1, W4, W5, W6, U1, U2, U3, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
6.	Państwa i inne podmioty prawa międzynarodowego	W2, W3, W4, W5, W6, W7, U1, U2, U3, U4, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
7.	Organizacje międzynarodowe	W2, W3, W4, W5, W6, W7, U1, U2, U3, U4, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
8.	Międzynarodowe prawo dyplomatyczne i konsularne	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia

9.	Regulowanie sporów międzynarodowych	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia
10.	Międzynarodowe decyzje administracyjne	W4, W5, W6, W7, W8, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość prawa międzynarodowego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość prawa międzynarodowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość prawa międzynarodowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość prawa międzynarodowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość prawa międzynarodowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość prawa międzynarodowego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.
Ćwiczenia	1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość prawa międzynarodowego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość prawa międzynarodowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość prawa międzynarodowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość prawa międzynarodowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość prawa międzynarodowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość prawa międzynarodowego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. W. Góralczyk, S. Sawicki, Prawo międzynarodowe publiczne, Warszawa 2021,
2. R. Bierzanek, J. Symonides, Prawo międzynarodowe publiczne, Warszawa 2018,
3. W. Czapliński, A. Wyrozumska, Prawo międzynarodowe publiczne, Zagadnienia systemowe, Warszawa 2014, Literatura uzupełniająca:

Dodatkowa

1. L. Antonowicz, Podręcznik prawa międzynarodowego, Warszawa 2015,
2. A. Zawidzka-Łojek, A. Łazowski, B. Sonczyk, Prawo międzynarodowe publiczne, Warszawa 2018,
3. J. Barcik, T. Srogosz, Prawo między narodowe publiczne, Warszawa 2019.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	30
Ćwiczenia	16
Przygotowanie do zajęć	24
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do egzaminu	40
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 120
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Współczesne standardy administracji publicznej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12K.03403.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Marcin Princ
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Marcin Princ

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Wykład: 36, Egzamin	3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu współczesnych standardów (wzorców) administracji publicznej
C2	Zapoznanie z genezą i rozwojem myśli administracyjnej,
C3	Przekazanie wiedzy na temat współczesnych koncepcji funkcjonowania administracji publicznej
C4	Przedstawienie wiedzy potrzebnej do utworzenia prakseologicznie rozumianej organizacji i mierzenia sprawności jej działania, przy uwzględnieniu modeli struktur organizacyjnych,
C5	Przygotowanie do oceny struktur organizacyjnych, rozwijanie umiejętności dostrzegania patologii w organizacji, umiejętności jej usprawniania, reorganizacji, oceny kosztów innowacji oraz przygotowania i sposobu przeprowadzenia reorganizacji,
C6	Zapoznanie z podstawowymi wartościami, które determinują funkcjonowanie administracji publicznej
C7	Wyrobienie umiejętności rozwiązywania różnorodnych problemów w administracji publicznej

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia z zakresu organizacji administracji, standardów i zasad dobrej administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Egzamin ustny, Test, Projekt
W2	ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju współczesnej myśli administracyjnej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	Egzamin ustny, Test, Projekt
W3	zna i rozumie istotne elementy organizacji i warunki kształtujące jej powodzenie	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Egzamin ustny, Test, Projekt
Umiejętności – Student/ka:			
U1	umie wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu organizacji administracji, standardów i zasad dobrej administracji, rozpoznaje komponenty prawa do dobrej administracji	ADM_K1_U01	Egzamin ustny, Test, Projekt
U2	umie opisać podstawowe wartości administracji publicznej oraz aksjomaty jej działania	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07	Egzamin ustny, Test, Projekt
U3	umie wskazać i scharakteryzować podstawowe źródła standardów administracyjnych	ADM_K1_U05	Egzamin ustny, Test, Projekt
U4	potrafi zbudować instytucję, ma umiejętność określenia elementów jej struktury, formalizacji oraz oceny funkcjonowania organizacji i prezentacji wyników	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin ustny, Test, Projekt
U5	potrafi dostrzec i właściwie ocenić zjawiska patologii w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej oraz podejmować działania niwelujące zagrożenie niesprawności organizacji	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin ustny, Test, Projekt

U6	umie opisać wymogi stawiane administracji, wynikające z przyjęcia określonych założeń wyjściowych jej działania	ADM_K1_U06	Egzamin ustny, Test, Projekt
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi zbudować instytucję, ma umiejętność określenia elementów jej struktury, formalizacji oraz oceny funkcjonowania organizacji i prezentacji wyników	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Egzamin ustny, Test, Projekt
K2	potrafi dostrzec i właściwie ocenić zjawiska patologii w organizacji ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej oraz podejmować działania niwelujące zagrożenie niesprawności organizacji	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Egzamin ustny, Test, Projekt

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Współczesne standardy i wzorce administracyjne	W1, U1	Wykład
2.	Wartości współczesnej administracji publicznej	U2	Wykład
3.	Aksjomaty administracji publicznej	U2	Wykład
4.	Geneza i rozwój myśli administracyjnej	W2	Wykład
5.	Standardy dobrej administracji. Źródła standardów.	U3	Wykład
6.	Paneuropejska zasada dobrej administracji.	U3	Wykład
7.	Prawo do dobrej administracji	U3	Wykład
8.	Kryteria prakseologiczne	W3	Wykład
9.	Wymagania etyczne w administracji	U2	Wykład
10.	Współczesna standardy organizacyjne	W3	Wykład
11.	Pojęcie organizacji formalnej i nieformalnej (świadomej i nieświadomej), i tworzonych w jej ramach grup nieformalnych. Podstawowe cechy organizacji	U4, K1	Wykład
12.	Formalizacja organizacji i jej wpływ na sprawność działania	U4, K1	Wykład
13.	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	U4, K1	Wykład

14.	Problemy patologii organizacji: - zasady usprawniania i reorganizacji, - koszty innowacji, - sposoby przeprowadzenia reorganizacji, psychologiczne przygotowanie reorganizacji	U5, K2	Wykład
15.	Kultura organizacyjna	U5, K2	Wykład
16.	Wybrane koncepcje współczesnej administracji (m.in. NPM, good governance, administracja partycypacyjna, administracja responsywna, smart cities)	U6	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego wykładem: a. poprawność i kultura języka, b. umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, c. podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzegezy w zakresie objętym treściami kształcenia, d. skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13.5-12.5 pkt – db plus 4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – ndst. (2,0)

Literatura

Obowiązkowa

1. Bojanowski E., Zasada dobrej administracji - prawo do dobrej administracji: odniesienia polskie (kilka uwag) [w:] M. Wierzbowski, J. Jagielski, A. Wiktorowska, E. Stefańska (red.), Współczesne zagadnienia prawa i procedury administracyjnej, Księga jubileuszowa dedykowana Prof. zw. dr. hab. Jackowi M. Langowi, Warszawa 2009.
2. J. Boć, P. Lisowski, Normatywizacja wartości w prawie administracyjnym [w:] J. Zimmermann (red.), Wartości w prawie administracyjnym, Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
3. Chaba D., Dobry samorząd w Polsce z perspektywy obywatela i mieszkańca [w:] Prawo do dobrego samorządu– perspektywa obywatela, red. M. Stec, K. Małysa-Sulińska, Warszawa 2016.
4. Chrisidu-Budnik, J. Korczak, A. Pakuła, J. Supernat, Nauka organizacji i zarządzania, Wrocław 2005,
5. Cieślak Z., Podstawy aksjologiczne administracji publicznej w Polsce – próba oceny, „Studia Iuridica" 2000, t. XXXVIII
6. Dobkowski J., Podręcznik Rady Europy pt. Administracja i Ty z 2018 r. jako źródło standardów administracyjnych? [w:] B. Jaworska-Dębska, P. Kledzik, J. Sługocki (red.), Wzorce i zasady działania współczesnej administracji publicznej, Warszawa 2020
7. Dobosz P., Imponderabilia publiczne w obrębie wartości prawa administracyjnego,[w:] J. Zimmermann (red.), Wartości w prawie administracyjnym, Wolters Kluwer, Warszawa 2015.
8. Fortsakis T., Zasady rządzące dobrą administracją, [w:] Prawo do dobrej administracji, „Biuletyn Biura Informacji Rady Europy" 2003, nr 4.
9. Fundowicz S., Administracji bliska ludziom i bliska ludzi [w:] Z. Niewiadomski, Z. Cieślak (red.), Prawo do dobrej administracji, Warszawa 2003.
10. Fundowicz S., Aksjologia prawa administracyjnego [w:] J. Zimmermann (red.), Koncepcja systemu prawa administracyjnego: Zjazd Katedr Prawa Administracyjnego i Postępowania Administracyjnego, Wolters Kluwer, Zakopane 2007

Dodatkowa

1. Drobny W., Prawo do dobrego samorządu (w części dotyczącej korpusu urzędniczego) jako komponent prawa do dobrej administracji [w:] Prawo do dobrego samorządu– perspektywa obywatela i mieszkańca, red. M. Stec, K. Małysa-Sulińska, Warszawa 2021.
2. Kieżun W., Sprawne zarządzanie organizacją, Warszawa 1998,
3. Kotarbiński T., Traktat o dobrej robocie, Warszawa 1975
4. McEldowney J., Sądy i zasady dobrej administracji [w:] K. Nowacki, Problemy prawa angielskiego i europejskiego oraz reformy w Europie Środkowej (Polska, Węgry), Acta Universitatis Wratislaviensis No 2244, Prawo CCLXXII, Wrocław 2000.
5. Milecka K., Prawo do dobrej administracji [w:] R. Grzeszczak, A. Szczerba-Zawada (red,), Prawo administracyjne Unii Europejskiej, Instytut Wydawniczy EuroPrawo, Warszawa 2016.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	36
Przygotowanie do zajęć	18
Czytanie wskazanej literatury	18
Przygotowanie do egzaminu	18
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Historia administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12KHS.03404.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe humanistyczne i społeczne

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Marek Krzymkowski
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Marek Krzymkowski

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Wykład: 30, Egzamin	3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem przedmiotu jest przekazanie studentom akademickiej wiedzy na temat historii administracji. Przedmiot ma na celu dogłębne zaznajomienie studenta z problematyką kształtowania się administracji, jej ewolucji i roli w historii i współczesności

Wymagania wstępne

a. znajomość wiedzy z zakresu historii, w tym historii państwa na poziomie maturalnym podstawowym

b. brak szczególnych wymagań w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić pojęcie administracja publiczna i państwowa: ma podstawową wiedze z zakresu historii i historii administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne
W2	potrafi opisać proces narodzin nowoczesnej administracji publicznej i jej ewolucje w czasach nowożytnych	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne
W3	potrafi wyjaśnić genezę ustrojową organów administracji państwa	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	umie wyjaśnić genezę ustrojową organów administracji państwa	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Kolokwium pisemne
U2	umie ukazać relacje w sferze wzajemnych stosunków miedzy głównymi organami państwa	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Kolokwium pisemne
U3	umie dokonać analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej z odniesieniem do czasów współczesnych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04	Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi dokonać analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie porównawczej z odniesieniem do czasów współczesnych	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie administracji	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład
2.	Podstawowe zasady administracji współczesnej	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład
3.	Administracja w okresie absolutyzmu	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład

4.	Administracja w Polsce w XVIII w.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład
5.	Księstwo Warszawskie	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład
6.	Administracja na ziemiach polskich w XIX w.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład
7.	Administracja w krajach europejskich w XIX w.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład
8.	Administracja Stanów Zjednoczonych	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład
9.	Administracja II Rzeczypospolitej	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład
10.	Administracja w Polsce po II wojnie światowej	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład
11.	Sądownictwo administracyjne	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość historii administracji; bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; wysoka poprawność i kultura języka. dobry plus (+db; 4,5): bardzo dobra znajomość historii administracji; dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; wysoka poprawność i kultura języka. dobry (db; 4,0): dobra znajomość historii administracji; dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; wysoka poprawność i kultura języka. dostateczny plus (+dst; 3,5): dobra znajomość historii administracji; poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; akceptowalna poprawność i kultura języka. dostateczny (dst; 3,0): dostateczna znajomość historii administracji; poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): niedostateczna znajomość historii administracji; niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. D. Malec, J. Malec, Historia administracji i myśli administracyjnej, Kraków 2003
2. D. Janicka, Ustrój administracji w nowożytnej Europie. Zarys wykładu z historii administracjiToruń 2010
3. W. Witkowski, Historia administracji w Polsce 1764-1989, Warszawa 2007

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	30
Przygotowanie do egzaminu	60
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Administracja cyfrowa

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12K.03405.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Wojciech Piątek
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Wojciech Piątek, Igor Gontarz

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Wykład: 21, Zaliczenie z oceną • Ćwiczenia: 18, Zaliczenie z oceną	3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących informatyzacji działalności administracji, a w szczególności elektronizacji postępowania administracyjnego
C2	Zapoznanie z genezą i rozwojem historycznym e-administracji
C3	Przedstawienie obszarów stosowania technik informatycznych w prawie i w postępowaniu administracyjnym wraz z odpowiadającą im regulacją
C4	Przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnej dotyczącej informatyzacji działalności administracji
C5	Wyrobienie umiejętności rozwiązywania skomplikowanych zagadnień prawnych powstających w związku z działalnością elektronicznej administracji

Wymagania wstępne

Znajomość podstaw materialnego i ustrojowego prawa administracyjnego.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu administracji cyfrowej oraz wskazać normujące tę materię źródła prawa	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	zna regulacje na poziomie europejskim oraz potrafi wskazać zagrożenia wiążące się ze stosowaniem nowych technologii w administracji, którym te regulacje mają przeciwdziałać	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju elektronicznej administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	zna zasady doręczeń elektronicznych	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

U2	zna regulacje na poziomie europejskim oraz potrafi wskazać zagrożenia wiążące się ze stosowaniem nowych technologii w administracji, którym te regulacje mają przeciwdziałać	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	potrafi wyróżnić obszary stosowania technik informatycznych w prawie i postępowaniu administracyjnym	ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów o elektronizacji działalności administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów o elektronizacji działalności administracji	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, W4, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
2.	Aksjologia e-administracji - cele stosowania technik informatycznych w działalności administracji - problemy elektronizacji administracji	W1, W4, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia

3.	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	W1	Wykład, Ćwiczenia
4.	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	W2, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia
5.	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	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia
6.	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	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia

7.	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	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia
8.	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	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia
9.	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	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia
10.	Dokument w postaci elektronicznej jako dowód - dowód w postaci tradycyjnej a w postaci elektronicznej - regulacje prawne dotyczące dowodów elektronicznych	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia
11.	Digitalizacja usług publicznych - przykład biletów w komunikacji miejskiej, - usługi świadczone przez e-PUAP, - usługi w transporcie drogowym.	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia
12.	Obecność podmiotów publicznych w social media - idea open government - e-demokracja - wpływ aktywności w social media na partycypację społeczną	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia

13.	Informatyzacja postępowania sądowego - doręczenia elektroniczne w postępowaniu sądowym - rozprawa zdalna - zdalny dostęp do akt	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia
14.	Zasoby informacyjne gromadzone w rejestrach publicznych - dostęp do danych zgromadzonych w rejestrach publicznych - pozyskanie danych z rejestrów publicznych prowadzonych przez organ adm. - udostepnienie danych z rejestru oraz systemu teleinformatycznego organu adm.	W2, W3, U2, U3, U4, K2	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.
Ćwiczenia	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Literatura

Obowiązkowa

1. S. Dudzik, I. Kawka, R. Śliwa, E-administracja: skuteczna, odpowiedzialna i otwarta administracja publiczna w Unii Europejskiej, Kraków 2022.
2. A. Tomaszewicz, E-administracja publiczna jako nowy model funkcjonowania administracji publicznej, Szczecin 2021.
3. G. Sibiga, Stosowanie technik informatycznych w postępowaniu administracyjnym, Warszawa 2020.

Dodatkowa

1. N. Mileszyk, B. Paszcza, A. Tarkowski, AlgoPolska, Zautomatyzowane podejmowanie decyzji w służbie społeczeństwu, Raport 07/2019.
2. J. Mazur, Algorytm jako informacja publiczna w prawie europejskim, Warszawa 2021.
3. A. Brzostek, A. Gągalska, M. Nowikowska, F. Radoniewicz, D. Sokołowska, Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Komentarz, Warszawa 2021.
4. Cz. Martysz, G. Szpor, K. Wojsyk, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, wyd. II, Warszawa 2015.
5. M. Marucha-Jaworska, Rozporządzenie eIDAS. Zagadnienia prawne i techniczne, Warszawa 2017.
6. J. Janowski, Administracja elektroniczna, Warszawa 2009.
7. J. Janowski, Informatyka prawa, Warszawa 2011.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	21
Ćwiczenia	18
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	16
Przygotowanie do zaliczenia	25
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

System instytucjonalny Unii Europejskiej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12K.03406.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Boubacar Diallo
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Boubacar Diallo

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Wykład: 24, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Szczegółowe przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu prawa organizacji międzynarodowych.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści kształcenia modułu Prawoznawstwo,
Wiedza z zakresu prawa międzynarodowego publicznego (moduł: Prawo międzynarodowe publiczne).

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi określić miejsce i rolę Unii Europejskiej w procesie integracji europejskiej	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W2	potrafi zaprezentować problematykę statusu prawnego Unii Europejskiej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W3	potrafi scharakteryzować Traktaty o Unii Europejskiej, a zwłaszcza Traktat Lizboński	ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W4	potrafi określić zasady systemu instytucjonalnego Unii Europejskiej	ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi zaprezentować problematykę statusu prawnego Unii Europejskiej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U2	potrafi odnaleźć i zaprezentować postanowienia traktatowe określające aktualny status prawny Unii Europejskiej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U3	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiednich przepisów TUE i TFUE w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni traktatów	ADM_K1_U02, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U4	potrafi zaprezentować problematykę klasyfikacji instytucji Unii Europejskiej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U5	potrafi zaprezentować szczegółowa problematykę poszczególnych instytucji Unii Europejskiej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi odnaleźć i zaprezentować postanowienia traktatowe określające aktualny status prawny Unii Europejskiej	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
K2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiednich przepisów TUE i TFUE w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni traktatów	ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Unia Europejska w procesie integracji europejskiej	W1	Wykład
2.	Traktaty o Unii Europejskiej	W2, W3, U1	Wykład

3.	Status prawny Unii Europejskiej w świetle traktatów (Traktat Lizboński)	W3, U2, U3, K1, K2	Wykład
4.	System instytucjonalny Unii Europejskiej	W4	Wykład
5.	Instytucje Unii Europejskiej - klasyfikacja	U4	Wykład
6.	Instytucje Unii Europejskiej – charakter prawny, skład, kompetencje	U5	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość prawa instytucjonalnego UE; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość prawa instytucjonalnego UE; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość podstaw prawa instytucjonalnego UE; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość podstaw prawa instytucjonalnego UE; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość podstaw prawa instytucjonalnego UE; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość podstaw prawa instytucjonalnego UE; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Barcik, A. Wentkowska, Prawo Unii Europejskiej z uwzględnieniem Traktatu z Lizbony, Warszawa 2018,
2. M. Górka, A. Wyrozumska, Instytucje i prawo Unii Europejskiej, Warszawa 2015,
3. Kuś (red.), Zarys prawa instytucjonalnego Unii Europejskiej, Lublin 2014,

Dodatkowa

1. A. Łazowski, A. Zawidzka-Łojek, Instytucje i porządek prawny Unii Europejskiej, Warszawa 2016.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	24

Przygotowanie do zajęć	6
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do egzaminu	20
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Dokument we współczesnej administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12K.03407.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Małgorzata Hrehorowicz
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Małgorzata Hrehorowicz, Jagoda Dzida

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Wykład: 18, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Umożliwienie nabycia wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących dokumentu, w tym różnic w pojmowaniu dokumentu w postępowaniu administracyjnym, karnym i cywilnym oraz funkcji, rodzajów i metod kryminalistycznych badań owych dokumentów, które są ważne dla potrzeb współczesnej administracji.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi opisać rodzaje dokumentów wykorzystywanych w życiu codziennym.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W2	potrafi objaśnić podstawowe pojęcia związane z dokumentem.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W3	potrafi zdefiniować pojęcie dokumentu w postępowaniu administracyjnym, cywilnym i karnym.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W4	potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w prawie administracyjnym.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W5	potrafi objaśnić, jakie są niezbędne elementy składowe dokumentu.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W6	potrafi scharakteryzować sposoby tworzenia dokumentów we współczesnej administracji.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W7	potrafi opisać rodzaje przestępstw przeciwko dokumentom.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W8	potrafi porównać zakresy pojęciowe poszczególnych przestępstw przeciwko dokumentom.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W9	potrafi scharakteryzować sposoby fałszerstwa dokumentów.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W10	potrafi objaśnić zakresy pojęciowe dokumentu fałszywego (podrobionego), sfałszowanego (przerobionego), autentycznego, oryginalnego i kopii.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W11	potrafi porównać zakresy pojęciowe autora i wykonawcy dokumentu.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W12	potrafi wskazać, czym są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W13	potrafi scharakteryzować najważniejsze elementy dokumentu cyfrowego/elektronicznego.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W14	potrafi objaśnić, gdzie i w jakim celu stosowane są dokumenty cyfrowe/elektroniczne.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W15	potrafi scharakteryzować warstwy dokumentu.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

W16	potrafi objaśnić, na czym polegają kryminalistyczne badania dokumentów.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W17	potrafi scharakteryzować funkcje dokumentu w kryminalistyce	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wskazać, jakie są wady i zalety dokumentów cyfrowych/elektronicznych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U2	potrafi opisać przebieg badań technicznych, językowo-treściowych i pismoznawczych.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U3	potrafi rozpoznać, jakie są możliwe błędy i trudności w poszczególnych rodzajach badań dokumentu.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U4	potrafi rozpoznać, z jakim typem próby pisma mamy do czynienia w danym przypadku i jakie są cechy klasyfikujące jej wykonawcę.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U5	potrafi wskazać, jakie są podobieństwa i różnice między grafologią a kryminalistycznymi badaniami dokumentów.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi rozpoznać, z jakim typem próby pisma mamy do czynienia w danym przypadku i jakie są cechy klasyfikujące jej wykonawcę.	ADM_K1_K02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Historyczne i współczesne rodzaje dokumentów	W1	Wykład
2.	Pojęcie dokumentu w postępowaniu administracyjnym, karnym i cywilnym	W2, W3	Wykład
3.	Funkcje dokumentów w administracji	W2, W3, W4	Wykład
4.	Tworzenie dokumentów w administracji	W2, W4, W5, W6	Wykład
5.	Przestępstwa przeciwko dokumentom	W7, W8	Wykład
6.	Dokumenty cyfrowe/elektroniczne	W12, W13, W14, U1	Wykład
7.	Fałszerstwo dokumentów - sposoby działania fałszerzy, statystyki fałszowanych dokumentów (aspekty kryminologiczne)	W10, W11, W9	Wykład
8.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: funkcje (role) dokumentu	W17, W2	Wykład
9.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: warstwy i badania dokumentu	W15, W17, W2	Wykład
10.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: badania techniczne i treściowo-językowe dokumentu	W16, W2, U2, U3	Wykład
11.	Kryminalistyczne aspekty dokumentu w administracji: badania pismoznawcze	W16, W2, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda badawcza (dociekania naukowego), Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): student doskonale opanował materiał przedstawiony na zajęciach; osiągnął zakładane efekty kształcenia dobry plus (+db; 4,5): student bardzo dobrze opanował materiał przedstawiony na zajęciach; wszelkie zakładane efekty kształcenia dobry (db; 4,0): student dobrze opanował materiał przedstawiony na zajęciach; osiągnął zakładane efekty kształcenia dostateczny plus (+dst; 3,5): student dość dobrze opanował materiał przedstawiony na zajęciach; osiągnął zakładane efekty kształcenia dostateczny (dst; 3,0): student dostatecznie opanował materiał przedstawiony na zajęciach; osiągnął zakładane efekty kształcenia niedostateczny (ndst; 2,0): student nie opanował materiału przedstawionego na zajęciach; nie osiągnął zakładanych efektów kształcenia Stosuje się następujące kryteria oceniania: a) znajomość i zrozumienie podstawowych instytucji prawnych i kryminalistycznych objętych treściami kształcenia, b) umiejętność racjonalnej argumentacji i logicznego wyciągania wniosków, c) poprawność i kultura języka polskiego, d) właściwe stosowanie terminologii z zakresu badań dokumentów, e) samodzielność.

Literatura

Obowiązkowa

1. Allen M., Foundations of Forensic Document Analysis. Theory and Practice, John Wiley & Sons Ltd, 2016;
2. Bernaczyk M., “Dokument wewnętrzny” jako ograniczenie konstytucyjnego prawa do informacji: rozstrzyganie kolizji w teorii i praktyce prawa, Wydawnictwo C. H. Beck, 2017;
3. Bird C., Found B., Ballantyne K. i in., Forensic handwriting examiners’ opinions on the process of production of disguised and simulated signatures, Forensic Science International, 195, 1-3, 2010, s. 103-107;
4. Błachut J., Dokument jako przedmiot ochrony prawnokarnej, Wolters Kluwer Business, Warszawa, 2011.
5. Caligiuri M. P., Kim C., Landy K. M., Kinematics of Signature Writing in Healthy Aging, Journal of Forensic Sciences, 59, 4, 2014, s. 1020-1024;
6. Czerniak S., Orszulak J., Dokument elektroniczny: przewodnik i katalog dobrych praktyk, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa, 2017;
7. Ellen D., Day S., Davies C., The Scientific Examination of Documents. Methods and Techniques, Fourth Edition, CRC Press, 2018;
8. Gruza E., Goc M., Moszczyński J., Kryminalistyka – czyli rzecz o metodach śledczych, Oficyna Wydawnicza Łośgraf, Warszawa, 2011;
9. Grzeszyk C. (red.), Kryminalistyczne badania pismoznawcze, Wydawca Czesław Grzeszyk, Warszawa, 2006;
10. Gutekunst W., Kryminalistyka. Zarys systematycznego wykładu, Wydanie II, Wydawnictwo Prawnicze, Warszawa, 1974;

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć

Wykład	18
Przygotowanie do zajęć	7
Czytanie wskazanej literatury	15
Przygotowanie do zaliczenia	20
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Język angielski A2

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12JO.00263.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie minimum A2

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język niemiecki A2

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12JO.00264.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie minimum A2

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język angielski B1

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12JO.00266.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 2

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język niemiecki B1

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12JO.00267.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 2

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język angielski B21

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12JO.00269.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 3

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język niemiecki B21

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12JO.00270.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 3

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język angielski B22

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	**Cykl dydaktyczny** 2024/25
Specjalność -	**Kod zajęć** 10ADMS.12JO.00272.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	**Języki wykładowe** polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia	**Obligatoryjność** Fakultatywny
Forma studiów studia stacjonarne	**Blok zajęciowy** Języki obce
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

najomość języka angielskiego na poziomie minimum wymaganym po ukończeniu semestru 4

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Język niemiecki B22

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.12JO.00273.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 2	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 4

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W1, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Podstawy prawa cywilnego

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	**Cykl dydaktyczny** 2024/25
Specjalność -	**Kod zajęć** 10ADMS.14K.03409.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	**Języki wykładowe** polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia	**Obligatoryjność** Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne	**Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Pyrzyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Wykład: 45, Egzamin • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	6

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu obowiązującego polskiego prawa cywilnego
C2	nabycie umiejętności wykładni przepisów prawa cywilnego

Wymagania wstępne

Bez wymagań wstępnych

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Uzyskuje podstawową wiedzę dotyczącą zasad prawa cywilnego, jego podstawowych instytucji i fundamentalnych poglądów doktryny i orzecznictwa w sprawach cywilnych	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W2	Uzyskuje wiedzę dotyczącą różnic pomiędzy modelami stosowania prawa prywatnego i prawa publicznego, zasad równości stron stosunku cywilnoprawnego oraz szczególnej ochrony konsumentów	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W3	Nabywa umiejętności: wykładni przepisów prawa cywilnego, formułowania prostych umów i interpretacji oświadczeń woli innych osób	ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	Nabywa umiejętności: wykładni przepisów prawa cywilnego, formułowania prostych umów i interpretacji oświadczeń woli innych osób	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	Nabywa umiejętności: wykładni przepisów prawa cywilnego, formułowania prostych umów i interpretacji oświadczeń woli innych osób	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie prawa cywilnego. Źródła prawa. Model stosowania prawa cywilnego. Systematyka kodeksu cywilnego	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
2.	Prawo podmiotowe. Podmioty i przedmioty stosunków cywilnoprawnych .Czynność prawna. Umowa. Wady oświadczenia woli. Przedawnienie roszczeń	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
3.	Prawo rzeczowe. Własność .Sposoby nabywania i utraty własności .Służebności, zastaw, hipoteka, użytkowanie, posiadanie	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
4.	Prawo zobowiązań. Pojęcie zobowiązania .Przepisy ogólne dotyczące zobowiązań. Ochrona konsumentów przy użyciu narzędzi prawa prywatnego	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
5.	Odpowiedzialność odszkodowawcza .Bezpodstawne wzbogacenie	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
6.	Zobowiązania wynikające zczynności prawnych–zasady ogólne	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
7.	Typy umów nazwanych. Umowy nienazwane	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia

8.	Prawo spadkowe–zasady ogólne. Dziedziczenie ustawowe. Dziedziczenie testamentowe. Zapis, zapis windykacyjny, polecenie, zachowek	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
9.	Prawo rodzinne–zasady ogólne.Prawo małżeńskie. Stosunki między rodzicami a dziećmi, opieka, przysposobienie	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
10.	Podstawowe zasady prawa międzynarodowego prywatnego	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny
Ćwiczenia	Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda badawcza (dociekania naukowego)

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa cywilnego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. Z. Radwański, A. Olejniczak, Prawo cywilne –część ogólna, najnowsze wydanie
2. Z. Radwański, A. Olejniczak, Zobowiązania –część ogólna, najnowsze wydanie
3. Z. Radwański, J. Panowicz-Lipska, Zobowiązania-część szczegółowa, najnowsze wydanie
4. Z. Szczurek, Prawo cywilne dla studentów administracji, najnowsze wydanie

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	45
Ćwiczenia	30
Przygotowanie do zajęć	25
Czytanie wskazanej literatury	25
Przygotowanie do egzaminu	55
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 180
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 6

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Finanse publiczne i prawo finansowe

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.14K.03410.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Dominik Mączyński
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Dominik Mączyński, Małgorzata Ratajczak

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Wykład: 39, Egzamin • Ćwiczenia: 16, Zaliczenie z oceną	5

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dogłębne przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu obowiązującego polskiego prawa finansowego i finansów publicznych

Wymagania wstępne

Brak szczególnych wymagań w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić istotę i funkcje prawa finansowego i finansów publicznych w rodzimym systemie prawnym oraz w prawie UE	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa finansowego i nauki finansów publicznych oraz charakteryzować instytucje prawa finansowego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	potrafi scharakteryzować historyczne i ustrojowe podstawy obowiązującego prawa finansowego, w tym również w płaszczyźnie prawa UE oraz wyjaśnić zasady i sposoby jego stanowienia	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa finansowego i finansów publicznych	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis prawa finansowego w systemie obowiązującego prawa	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa finansowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni prawnofinansowej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	potrafi zastosować przepis prawa finansowego, a w szczególności rozwiązać casus związany z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa finansowego i finansów publicznych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U03, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U5	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa finansowego i finansów publicznych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			

K1	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa finansowego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni prawnofinansowej	ADM_K1_K01	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi zastosować przepis prawa finansowego, a w szczególności rozwiązać casus związany z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa finansowego i finansów publicznych	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K4	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania prawa finansowego i finansów publicznych	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Poglądy na istotę i funkcje prawa finansowego i finansów publicznych, w tym również w świetle kryteriów konwergencji fiskalnej zes zczególnym uwzględnieniem zmian w prawie finansowym UE	W1, W2, W3, U4, K3	Wykład, Ćwiczenia
2.	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	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
3.	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)	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
4.	Dochody jednostek samorządu terytorialnego, obligatoryjne i fakultatywne, ze szczególnym wyróżnieniem dotacji i subwencji-ustawa o dochodach jst	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
5.	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	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
6.	Ogólna charakterystyka prawa podatkowego	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
7.	Ogólna charakterystyka prawa celnego i dewizowego	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia

8.	Finansowanie ubezpieczeń społecznych	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
9.	Ogólna charakterystyka prawa rynku finansowego	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
10.	System bankowy Polski i UE-polityka pieniężna, cele, zadania,funkcje NBP i EBC	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
11.	Pakt Fiskalny, deficyt strukturalny, złota reguła wydatkowa	W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy
Ćwiczenia	Dyskusja, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu finansów publicznych i prawa finansowego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.

Literatura

Obowiązkowa

1. W. Wójtowicz (red.). Zarys finansów publicznych i prawa finansowego, wyd. 9, Warszawa 2020

Dodatkowa

1. E. Fojcik-Mastalska, R. Mastalski (red.), Prawo finansowe, Warszawa 2013
2. Majchrzycka-Guzowska, Finanse i prawo finansowe, Warszawa 2016

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	39
Ćwiczenia	16
Przygotowanie do zajęć	35
Czytanie wskazanej literatury	15
Przygotowanie do egzaminu	45
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 150

Liczba punktów ECTS	ECTS 5

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Swobody wspólnego rynku Unii Europejskiej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.14K.03411.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Marcin Sokołowski
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Marcin Sokołowski

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Wykład: 30, Egzamin • Ćwiczenia: 16, Zaliczenie z oceną	4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przyswojenie wiedzy z zakresu prawa Unii Europejskiej

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza z zakresu prawoznawstwa; brak szczegółowych wymagań wstępnych w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	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,	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Test
W2	potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa Unii Europejskiej,	ADM_K1_W02	Test
W3	potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji dotyczącymi Unii Europejskiej oraz potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł	ADM_K1_W07	Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę dotyczącą struktury i zasad funkcjonowania Unii Europejskiej do rozstrzygania problemów prawnych,	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Test
U2	potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa Unii Europejskiej,	ADM_K1_U01, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06	Test
U3	potrafi wykorzystać pozyskaną podstawową wiedzę o Unii Europejskiej dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych dotyczących jej funkcjonowania	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U07	Test
U4	potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji dotyczącymi Unii Europejskiej oraz potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł	ADM_K1_U06	Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę dotyczącą struktury i zasad funkcjonowania Unii Europejskiej do rozstrzygania problemów prawnych,	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Test
K2	potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa Unii Europejskiej,	ADM_K1_K04	Test
K3	potrafi wykorzystać pozyskaną podstawową wiedzę o Unii Europejskiej dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych dotyczących jej funkcjonowania	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Test
K4	potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji dotyczącymi Unii Europejskiej oraz potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Historia Unii Europejskiej i historia rozwoju Traktatów Unijnych	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
2.	Główne organy władzy i instytucje Unii Europejskiej oraz ich kompetencje	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
3.	System prawny Unii Europejskiej i jego oddziaływanie na system prawny Polski	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
4.	System ochrony prawnej UE - Trybunał Sprawiedliwości UE w Luxemburgu	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
5.	Swobody traktatowe	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
6.	Podstawowe orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości UE	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
7.	Wybrane zagadnienia dodatkowe: np. Prawo rodzinne w UE, E-commerce, Unia Monetarna i walutowa	W1, W2, W3, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Praca z tekstem
Ćwiczenia	Praca z tekstem, Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dobry plus (+db; 4,5): bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dobry (db; 4,0): dobra znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dostateczny plus (+dst; 3,5): dobra znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dostateczny (dst; 3,0): dostateczna znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): niedostateczna znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; brak umiejętności formułowania poglądów i ich racjonalnego uzasadniania.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dobry plus (+db; 4,5): bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dobry (db; 4,0): dobra znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dostateczny plus (+dst; 3,5): dobra znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dostateczny (dst; 3,0): dostateczna znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): niedostateczna znajomość zagadnień związanych z prawem Unii Europejskiej; brak umiejętności formułowania poglądów i ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. C.Mik, Europejskie prawo wspólnotowe. Zagadnienia teorii i praktyki, Tom I, Warszawa 2000
2. A.Wróbel (red.), Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, Komentarz T I, Warszawa 2008.
3. A.Łazowski (red.), Prawo Unii Europejskiej. Testy, kazusy, tablice, Warszawa 2008.
4. J.Barcz, M.Górka, A.Wyrozumska. Instytucje i prawo Unii Europejskiej. Podręcznik dla kierunków zarządzania i administracji. Wyd.2 Warszawa 2011
5. Z. Hajn (red.) System Prawa Unii europejskiej. Tom XV. Swobodny przepływ pracowników wewnątrz Unii Europejskiej. Wyd. 1. 2011.
6. J. Barcz, M. Górka, A. Wyrozumska. Instytucje i prawo Unii Europejskiej. Podręcznik dla kierunków zarządzania i administracji. Wyd.2 Warszawa 2011.
7. A. Cieleń, Prawa polityczne obywateli Unii Europejskiej, Warszawa 2008.

Dodatkowa

1. M.Kenig Witkowska, A.Łazowski, R.Ostrihansky, Prawo instytucjonalne Unii Europejskiej. Wyd.5 Beck 2011
2. Z.Hajn (red.) System Prawa Unii europejskiej. Tom XV. Swobodny przepływ pracowników wewnątrz Unii Europejskiej. Wyd. 1. 2011
3. A.Wróbel (red.) Stosowanie prawa Unii Europejskiej przez sądy. Tom 1-2. Wolters 2007

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	30
Ćwiczenia	16
Przygotowanie do zajęć	16
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	38

Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 120
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Prawo administracyjne I

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów
Administracja

Specjalność
-

Jednostka organizacyjna
Wydział Prawa i Administracji

Poziom studiów
studia pierwszego stopnia

Forma studiów
studia stacjonarne

Profil studiów
profil ogólnoakademicki

Cykl dydaktyczny
2024/25

Kod zajęć
10ADMS.1CK.03412.24

Języki wykładowe
polski

Obligatoryjność
Obowiązkowy

Blok zajęciowy
Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Magdalena Rogula, Krystian Ziemski
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Magdalena Rogula, Krystian Ziemski, Maria Jędrzejczak

Okres	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS
Semestr 3	• Wykład: 45, - • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	0

Okres	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS
Semestr 4	• Wykład: 30, Egzamin • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	11

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem nauczania w ramach przedmiotu „Prawo administracyjne” jest przekazanie studentom pogłębionej wiedzy o podstawach prawnych ustroju administracji publicznej centralnej i terenowej oraz państwowej i samorządowej. Kolejnym z celów jest przekazanie wiedzy w zakresie podstawowych kwestii dotyczących funkcjonowania podmiotów administracji publicznej, istoty stosunku administracyjno–prawnego, systematyki form prawnych działania administracji oraz zagadnień związanych z kontrolą i nadzorem administracji publicznej.

Wymagania wstępne

Znajomość podstawowych pojęć prawa i prawoznawstwa; zalecana znajomość prawa konstytucyjnego i historii administracji.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	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.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
W2	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.	ADM_K1_W03	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
W3	Potrafi posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej.	ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
W4	Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych	ADM_K1_W02	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.	ADM_K1_U01	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
U2	Potrafi posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne

U3	Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych	ADM_K1_U02	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
K2	Potrafi posługując się aparaturą pojęciową z zakresu prawa administracyjnego opisać i analizować zjawiska prawne zachodzące w strukturach administracji publicznej.	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
K3	Potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia genezy, przebiegu zmian w prawie administracyjnym i stawiania prostych hipotez co do celu konkretnych rozwiązań prawnych	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne
K4	Posiada kompetencje do diagnozowania problemów prawnych w kategoriach pojęć i metod ustrojowego prawa administracyjnego.	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Inne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia

2.	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	W2	Wykład, Ćwiczenia
3.	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	W3, U2, K2	Wykład, Ćwiczenia

4.	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.Referendumlokalne 17.Konsultacje społeczne	W4, U3, K3	Wykład, Ćwiczenia

5.	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	K4	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Semestr 3

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Dyskusja
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Skala ocen:bardzo dobry (bdb; 5,0)dobry plus (+db; 4,5)dobry (db; 4,0)dostateczny plus (+dst; 3,5)dostateczny (dst; 3,0)niedostateczny (ndst; 2,0) Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a)poprawność i kultura języka, b)umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c)umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d)znajomośćpodstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia, e)Wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Skala ocen:bardzo dobry (bdb; 5,0)dobry plus (+db; 4,5)dobry (db; 4,0)dostateczny plus (+dst; 3,5)dostateczny (dst; 3,0)niedostateczny (ndst; 2,0) Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a)poprawność i kultura języka, b)umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c)umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d)znajomośćpodstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia, e)Wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Semestr 4

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	kala ocen:bardzo dobry (bdb; 5,0)dobry plus (+db; 4,5)dobry (db; 4,0)dostateczny plus (+dst; 3,5)dostateczny (dst; 3,0)niedostateczny (ndst; 2,0) Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a)poprawność i kultura języka, b)umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c)umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d)znajomośćpodstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia, e)Wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.
Ćwiczenia	Skala ocen:bardzo dobry (bdb; 5,0)dobry plus (+db; 4,5)dobry (db; 4,0)dostateczny plus (+dst; 3,5)dostateczny (dst; 3,0)niedostateczny (ndst; 2,0) Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a)poprawność i kultura języka, b)umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c)umiejętność sprawnego stosowania metod i pojęć prawoznawstwa, d)znajomośćpodstawowych przepisów prawa administracyjnego w zakresie objętym treściami kształcenia, e)Wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Literatura

Obowiązkowa

1. Z. Leoński, Zarys prawa administracyjnego, Lexis Nexis 2006.
2. J. Stelmasiak. P. Buczkowski (red.), Prawo administracyjne. Część szczegółowa. Tom I i II, Warszawa 2011.
3. E. Ochendowski, Prawo administracyjne. Część ogólna, Toruń 2013.
4. M. Wierzbowski, Z. Cieślak, J. Jagielski, J. Lang, M. Szubiakowski, A. Wiktorowska, Prawo administracyjne, Lexis Nexis 2015
5. B. Dolnicki, Samorząd terytorialny, Warszawa 2016.
6. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa 2018.
7. Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, R. Michalska-Badziak, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, Prawo administracyjne. Pojęcia, instytucje, zasady w teorii i orzecznictwie, Warszawa 2016.

Dodatkowa

1. K.M. Ziemski, Indywidualny akt administracyjny jako forma prawna działania administracji, Poznań 2005.
2. System prawa administracyjnego, red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Tom VI: Podmioty administrujące, Warszawa 2011
3. System prawa administracyjnego, red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Tom II: Konstytucyjne podstawy funkcjonowania administracji publicznej, Warszawa 2012
4. System prawa administracyjnego, red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Tom V: Prawne formy działania administracji, Warszawa 2013
5. System prawa administracyjnego, red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, Tom I: Instytucje prawa administracyjnego, Warszawa 2015

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 3

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	45
Ćwiczenia	30
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 75
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 0

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 4

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	30
Ćwiczenia	30
Przygotowanie do zajęć	45

Czytanie wskazanej literatury	50
Przygotowanie do egzaminu	100
Inne	75
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 330
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 11

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Podstawy prawa karnego

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	**Cykl dydaktyczny** 2024/25
Specjalność -	**Kod zajęć** 10ADMS.14K.03413.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	**Języki wykładowe** polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia	**Obligatoryjność** Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne	**Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Iwona Sepioło-Jankowska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Iwona Sepioło-Jankowska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Wykład: 30, Zaliczenie z oceną • Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przyswojenie przez studenta wiedzy o przestępstwach i wykroczeniach, o zasadach odpowiedzialności za przestępstwa i wykroczenia, o karach i zasadach ich wymierzania.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści uczenia w ramach przedmiotu: Prawoznawstwo oraz wiedza z zakresu prawa administracyjnego.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu zasad odpowiedzialności karnej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W2	potrafi objaśnić opisać formy zjawiskowe i stadialne w prawie karnym	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W3	potrafi scharakteryzować instytucje wyłączające odpowiedzialność karną, kary i środki karne	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W4	potrafi scharakteryzować instytucje zaniechania ukarania sprawcy	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W5	potrafi scharakteryzować wybrane przestępstwa i wykroczenia	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W6	potrafi scharakteryzować podstawowe zasady i instytucje postępowania w sprawach karnych	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi scharakteryzować wybrane przestępstwa i wykroczenia	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi scharakteryzować wybrane przestępstwa i wykroczenia	ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Istota i zakres prawa karnego	W1	Wykład, Ćwiczenia
2.	Zasady odpowiedzialności w prawie karnym	W2	Wykład, Ćwiczenia
3.	Okoliczności wyłączające odpowiedzialność karną	W3	Wykład, Ćwiczenia

4.	Kary i środki karne, dyrektywy wymiaru kary	W4	Wykład, Ćwiczenia
5.	Wybrane przestępstwa i wykroczenia	W5, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
6.	Postępowanie karne- zarys	W6	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	ardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa karnego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa karnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość podstaw prawa karnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość podstaw prawa karnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość podstaw prawa karnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość podstaw prawa karnego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.
Ćwiczenia	ardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa karnego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa karnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość podstaw prawa karnego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość podstaw prawa karnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość podstaw prawa karnego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość podstaw prawa karnego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. R. Zawłocki, Prawo karne, podręcznik, Warszawa 2015,
2. Ł. Pohl, Prawo karne, podręcznik, Warszawa 2014.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	30
Ćwiczenia	12
Przygotowanie do zajęć	8
Czytanie wskazanej literatury	15
Przygotowanie do egzaminu	25
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Status prawny urzędnika

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.14K.03414.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Maciej Zieliński
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Maciej Zieliński

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Wykład: 21, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Głównym celem zajęć jest poznanie podstawowych przepisów regulujących status prawny urzędnika oraz nabycie umiejętności praktycznego ich zastosowania.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści kształcenia modułu Prawoznawstwo.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić genezę, istotę, charakter i podstawowe elementy konstrukcyjne regulacji statusu urzędnika	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Test
W2	potrafi przedstawić system źródeł regulujących status urzędnika	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Test
W3	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	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	Test
W4	potrafi przedstawić sposób funkcjonowania służby zagranicznej w Polsce.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	Test
W5	potrafi wskazać na regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników samorządowych i regulacje prawne normujące ich status	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	Test
W6	potrafi wskazać na regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników urzędów państwowych, sądów i prokuratury oraz regulacje prawne normujące ich status.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	Test
W7	potrafi przedstawić regulacje prawne dotyczące odpowiedzialności pracowniczej urzędników.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W09	Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi zastosować regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia członka korpusu tej służby i regulacje prawne normujące jego status	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Test

U2	potrafi zastosować regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników samorządowych i regulacje prawne normujące ich status	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Test
U3	potrafi zastosować regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników urzędów państwowych, sądów i prokuratury oraz regulacje prawne normujące ich status.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi zastosować regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników samorządowych i regulacje prawne normujące ich status	ADM_K1_K02, ADM_K1_K04	Test
K2	potrafi zastosować regulacje prawne, będące podstawą zatrudnienia pracowników urzędów państwowych, sądów i prokuratury oraz regulacje prawne normujące ich status.	ADM_K1_K02, ADM_K1_K04	Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Prawo pracy a prawo urzędnicze. Przypomnienie podstawowych pojęć z zakresu prawa pracy oraz wprowadzenie do prawa urzędniczego.	W1	Wykład
2.	Stosunki pracy w administracji rządowej. Służba cywilna w Polsce.	W2, W3, U1	Wykład
3.	Nawiązanie, zmiany i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej.	W2, W3, U1	Wykład
4.	Służba zagraniczna w Polsce.	W4	Wykład
5.	Ustawa o pracownikach samorządowych.	W5, U2, K1	Wykład
6.	Stosunki pracy w administracji państwowej, sądach i prokuraturze.	W6, U3, K2	Wykład
7.	Odpowiedzialność pracownicza urzędników	W7	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa urzędniczego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) wysoka poprawność i kultura języka. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa urzędniczego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) wysoka poprawność i kultura języka. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa urzędniczego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) wysoka poprawność i kultura języka. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa urzędniczego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) akceptowalna poprawność i kultura języka. dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa urzędniczego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa urzędniczego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. J. Stelina, Prawo urzędnicze, wyd. C.H. Beck
2. E. Ura, Prawo urzędnicze, wyd. LexisNexis

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	21
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	10
Przygotowanie do egzaminu	19
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język angielski B1

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.14JO.00266.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 2

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Język niemiecki B1

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.14JO.00267.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 2

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie niemieckich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język angielski B21

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.14JO.00269.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 3

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Język niemiecki B21

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.14JO.00270.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 3

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język angielski B22

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.14JO.00272.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

najomość języka angielskiego na poziomie minimum wymaganym po ukończeniu semestru 4

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język niemiecki B22

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.14JO.00273.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 3	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 4

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W1, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Publiczne prawo gospodarcze i ochrony konkurencji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	**Cykl dydaktyczny** 2024/25
Specjalność -	**Kod zajęć** 10ADMS.18K.03415.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	**Języki wykładowe** polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia	**Obligatoryjność** Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne	**Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Jarosław Grykiel, Anna Trela
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Jarosław Grykiel, Anna Trela

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 4	• Wykład: 45, Egzamin • Ćwiczenia: 24, Zaliczenie z oceną	6

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu publicznego prawa gospodarczego i ochrony konkurencji. Poznanie i utrwalenie wiedzy z zakresu mechanizmów prawnych oddziaływania państwa na gospodarkę

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści uczenia w ramach przedmiotu: Prawoznawstwo oraz wiedza z zakresu prawa administracyjnego.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić istotę publicznego prawa gospodarczego oraz jego miejsce w systemie prawa	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	potrafi objaśnić pojęcia z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz scharakteryzować podstawowe jego instytucje	ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	potrafi scharakteryzować ustrojowe podstawy polskiego prawa gospodarczego oraz wpływa prawa unijnego na jego za-kres i sposób regulacji	ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	potrafi wskazać system organów (podmiotów) administracji go-spodarczej oraz zakres ich zadań i kompetencji	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W5	potrafi wskazać zasady publicznego prawa gospodarczego oraz jego funkcje	ADM_K1_W01	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W6	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu z zakresu publicznego prawa gospodarczego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W09	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W7	potrafi zastosować przepisy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w celu rozwiązania casusu	ADM_K1_W01, ADM_K1_W09	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W8	potrafi objaśnić specyfikę procedur publicznego prawa gospodarczego w oparciu o przykłady orzeczeń sądów powszechnych i administracyjnych	ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W9	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemnie lub ustnie stanowisko w zakresie publicznego prawa gospodarczego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W09	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wyjaśnić istotę publicznego prawa gospodarczego oraz jego miejsce w systemie prawa	ADM_K1_U01	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	potrafi objaśnić pojęcia z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz scharakteryzować podstawowe jego instytucje	ADM_K1_U03	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

U3	potrafi scharakteryzować ustrojowe podstawy polskiego prawa gospodarczego oraz wpływa prawa unijnego na jego za-kres i sposób regulacji	ADM_K1_U02, ADM_K1_U04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi wskazać zasady publicznego prawa gospodarczego oraz jego funkcje	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U5	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu z zakresu publicznego prawa gospodarczego	ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U6	potrafi zastosować przepisy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w celu rozwiązania casusu	ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U7	potrafi objaśnić specyfikę procedur publicznego prawa gospodarczego w oparciu o przykłady orzeczeń sądów powszechnych i administracyjnych	ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U8	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemnie lub ustnie stanowisko w zakresie publicznego prawa gospodarczego	ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi wyjaśnić istotę publicznego prawa gospodarczego oraz jego miejsce w systemie prawa	ADM_K1_K01	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi objaśnić pojęcia z zakresu publicznego prawa gospodarczego oraz scharakteryzować podstawowe jego instytucje	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	potrafi scharakteryzować ustrojowe podstawy polskiego prawa gospodarczego oraz wpływa prawa unijnego na jego za-kres i sposób regulacji	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K4	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu z zakresu publicznego prawa gospodarczego	ADM_K1_K02, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K5	potrafi zastosować przepisy z zakresu publicznego prawa gospodarczego w celu rozwiązania casusu	ADM_K1_K02, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K6	potrafi objaśnić specyfikę procedur publicznego prawa gospodarczego w oparciu o przykłady orzeczeń sądów powszechnych i administracyjnych	ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K7	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemnie lub ustnie stanowisko w zakresie publicznego prawa gospodarczego	ADM_K1_K02, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Istota i zakres publicznego prawa gospodarczego	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia
2.	Postawy ustroju społeczno – gospodarczego RP. System źródeł prawa	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia
3.	Ustrój aparatu administracji gospodarczej	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia
4.	Funkcje administracji gospodarczej. Formy i metody działania organów administracji publicznej w sprawach gospodarczych	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia
5.	Zasady podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
6.	Podejmowanie działalności gospodarczej na rynkach finansowych	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
7.	Działalność gospodarcza sektora publicznego	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
8.	Gospodarka Komunalna. Partnerstwo publiczno - prywatne	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
9.	Ochrona konkurencji i konsumentów	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia
10.	Udzielanie i nadzorowanie pomocy publicznej	W1, W2, W3, W4, W5, W6, W7, W8, W9, U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.
Ćwiczenia	1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu PPGiOK; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. Bożena Popowska, Michał Strzelbicki (red.), Publiczne prawo gospodarcze. Część ogólna oraz prawo działalności gospodarczej, Poznań 2009;
2. Kazimierz Strzyczkowski, Prawo gospodarcze publiczne, wydanie 7, Warszawa 2023;
3. Hanna Gronkiewicz-Waltz, Marek Wierzbowski (red.), Prawo gospodarcze. Aspekty publicznoprawne, wydanie 1, Warszawa 2020;
4. Andrzej Borkowski, Adam Chełmoński, Maciej Guziński, Karol Kiczka, Leon Kieres, Marek Szydło, Tadeusz Kocowski: Administracyjne prawo gospodarcze, Wrocław 2009,
5. Zofia Snażyk, Adam Szafrański, Publiczne prawo gospodarcze, wydanie 9, Warszawa 2021;
6. Andrzej Powałowski (red.), Prawo gospodarcze publiczne, wydanie 5, Warszawa 2020.

Dodatkowa

1. Rafał Blicharz (red.), Publiczne prawo gospodarcze. Zarys wykładu, wydanie 2, Warszawa 2017;
2. Jan Olszewski (red.), Publiczne prawo gospodarcze, wydanie 3, Warszawa 2015;
3. Cezary Kosikowski, Publiczne prawo gospodarcze Polski i Unii Europejskiej, wydanie 4 zmienione, Warszawa 2010.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	45
Ćwiczenia	24
Przygotowanie do zajęć	41
Czytanie wskazanej literatury	30
Przygotowanie do egzaminu	40
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 180
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 6

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Prawo pracy

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.18K.03416.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Anna Musiała
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Anna Musiała, Aleksandra Bocheńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 4	• Wykład: 30, Egzamin • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	6

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dogłębne przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu obowiązującego polskiego prawa pracy.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści kształcenia modułu Prawoznawstwo

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić istotę i funkcje prawa pracy w polskim systemie prawnym.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
W2	potrafi objaśnić podstawowe pojęcia prawa pracy, scharakteryzować instytucje tej gałęzi prawa z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.	ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
W3	potrafi scharakteryzować aksjologiczne, historyczne, i ustrojowe podstawy obowiązującego prawa pracy w Polsce i Europie.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
W4	potrafi wskazać tendencje harmonizujące prawo pracy w europejskim porządku prawnym.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
W5	potrafi przeprowadzić interpretację przepisu prawa pracy w oparciu o reguły wykładni przyjęte w procesie stosowania tych gałęzi prawa	ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wskazać tendencje harmonizujące prawo pracy w europejskim porządku prawnym.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
U2	potrafi przeprowadzić interpretację przepisu prawa pracy w oparciu o reguły wykładni przyjęte w procesie stosowania tych gałęzi prawa	ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
U3	potrafi zastosować każdy przepis z zakresu prawa pracy, a w szczególności rozwiązać casus związany z praktyką jego stosowania.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
U4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa pracy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
U5	potrafi krytycznie oceniać materiał dogmatyczny i świadomie korzystać z dorobku doktryny i orzecznictwa dotyczącego prawa pracy.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi wskazać tendencje harmonizujące prawo pracy w europejskim porządku prawnym.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
K2	potrafi przeprowadzić interpretację przepisu prawa pracy w oparciu o reguły wykładni przyjęte w procesie stosowania tych gałęzi prawa	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
K3	potrafi zastosować każdy przepis z zakresu prawa pracy, a w szczególności rozwiązać casus związany z praktyką jego stosowania.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne
K4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa pracy.	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne

K5	potrafi krytycznie oceniać materiał dogmatyczny i świadomie korzystać z dorobku doktryny i orzecznictwa dotyczącego prawa pracy.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Ewolucja i funkcje prawa pracy	W1, W2, W3, U4, K4	Wykład, Ćwiczenia
2.	Źródła prawa pracy i podstawowe zasady prawa pracy	W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia
3.	Podstawy nawiązania stosunku pracy	W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia
4.	Rozwiązanie stosunku pracy	W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia
5.	Czas pracy	W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia
6.	Wynagrodzenie za pracę	W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia
7.	Formy pracowniczej odpowiedzialności	W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia
8.	Formy zrzeszania się pracowników i pracodawców	W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia
9.	Spory zbiorowe	W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, U5, K1, K2, K3, K4, K5	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień
Ćwiczenia	Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a)bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a)bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a)dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a)dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a)dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a)niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)niepoprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): a)bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a)bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a)dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a)dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a)dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a)niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu prawa pracy; b)niepoprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.

Literatura

Obowiązkowa

1. Dowolne dostępne na rynku wydawniczym aktualne podręczniki do prawa pracy, w szczególności:L. Florek, Prawo pracy, wyd. C.H. Beck, K.W. Baran (red.), Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, wyd. Wolters Kluwer, a także komentarze do ustaw z tego zakresu.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	30
Ćwiczenia	30
Przygotowanie do zajęć	30

Czytanie wskazanej literatury	30
Przygotowanie do egzaminu	60
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 180
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 6

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Podstawy prawa handlowego

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.18K.03417.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Magdalena Rogula, Rafał Szczepaniak
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Magdalena Rogula, Rafał Szczepaniak

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 4	• Wykład: 24, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu obowiązującego prawa handlowego.

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza z zakresu prawa cywilnego.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	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	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W2	zna zasady tworzenia i rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości oraz posiada wiedzę niezbędną do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07, ADM_K1_W09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi zastosować normy prawne organizujące struktury i instytucje gospodarcze	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U2	posiada umiejętności niezbędne do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi zastosować normy prawne organizujące struktury i instytucje gospodarcze	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
K2	posiada umiejętności niezbędne do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie i źródła prawa handlowego	W1, U1, K1	Wykład
2.	Krajowy Rejestr Sądowy. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	W2, U2, K2	Wykład
3.	Firma. Prokura	W1, U1, K1	Wykład
4.	Spółka jawna. Spółka partnerska .Spółka komandytowa. Spółka komandytowo-akcyjna.	W1, U1, K1	Wykład

5.	Spółka kapitałowa w organizacji. Spółka jednoosobowa–jako szczególna postać spółki handlowej. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Spółka akcyjna	W1, U1, K1	Wykład
6.	Łączenie spółek. Podział spółek. Przekształcanie spółek	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład
7.	Spółka cywilna. Umowa agencyjna. Umowa komisu. Umowa franchisingowa . Umowa leasingu. Umowa factoringu. Umowa rachunku bankowego. Umowa dealerska	W2, U2, K2	Wykład
8.	Pojęcie i źródła prawa handlowego	W1, U1, K1	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa handlowego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość podstaw prawa handlowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość podstaw prawa handlowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość podstaw prawa handlowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość podstaw prawa handlowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość podstaw prawa handlowego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i brak ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. red. A. Koch, J. Napierała, Prawo spółek handlowych, wyd. 3, Warszawa 2011,
2. red. A. Koch, J. Napierała, Umowy w obrocie gospodarczym, Zakamycze 2011,

Dodatkowa

1. red. J. Okolski, M. Modrzejewska, Prawo handlowe, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2012
2. red. S. Włodyka, Prawo spółek handlowych, Warszawa 2012,
3. J. Bieniak i in., Kodeks spółek handlowych. Komentarz, seria Duże Komentarze Becka, wyd. 2, Warszawa 2012,
4. red. S. Włodyka, System Prawa handlowego, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2007-2012,
5. A. Kidyba, Prawo handlowe, wyd. 13, Wydawnictwo CH Beck, Warszawa 2011,
6. red. J. A. Strzępka, Kodeks spółek handlowych. Komentarz, wyd. 5, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2011,
7. S. Sołtysiński, A. Szumański, J. Szwaja, A. Szajkowski, Kodeks spółek handlowych. Komentarz, Wydawnictwo CH Beck, 6 tomów, Warszawa 2006-2010,
8. System Prawa Prywatnego. Tom 16. Prawo spółek osobowych, Wydawnictwo C. H. Beck, Warszawa 2008,
9. System Prawa Prywatnego Tom 17 A, Tom 17 B. Prawo spółek kapitałowych, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2010
10. red. T. Siemiątkowski, R. Potrzeszcz, Kodeks spółek handlowych, t. 1 i 2, Wydawnictwo LexisNexis Polska, 2011,
11. A. Kidyba, Kodeks spółek handlowych. Komentarz, wyd. 7, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2010,
12. P. Bryłowski, A. Kidyba, K. Kopaczyńska-Pieczniak, Prawo spółek handlowych, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2010,
13. Sz. Pszczółka, M.J. Skrodzka, K. Skrodzki, Prawo handlowe. Testy-kazusy-tablice, Wydawnictwo CH BECK, Warszawa 2012,
14. Sz. Ciarkowski, J. Ciszewski, M. Glicz, B. Gliniecki, J. Kruczalak-Jankowska, Prawo handlowe. Kazusy, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2011,
15. red. J. Jacyszyn, Umowy handlowe w pytaniach i odpowiedziach, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2010.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	24
Przygotowanie do zajęć	12
Czytanie wskazanej literatury	12
Przygotowanie do egzaminu	12
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Etyka w administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów
Administracja

Specjalność
-

Jednostka organizacyjna
Wydział Prawa i Administracji

Poziom studiów
studia pierwszego stopnia

Forma studiów
studia stacjonarne

Profil studiów
profil ogólnoakademicki

Cykl dydaktyczny
2024/25

Kod zajęć
10ADMS.18KHS.03418.24

Języki wykładowe
polski

Obligatoryjność
Obowiązkowy

Blok zajęciowy
Przedmioty kierunkowe humanistyczne i społeczne

Koordynator zajęć	Piotr Zwierzykowski, Marek Smolak
Prowadzący zajęcia	Piotr Zwierzykowski, Marek Smolak

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 4	• Wykład: 18, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć z zakresu etyki normatywnej, metaetyki, pojęć z zakresu moralności, wartości ocen i norm
C2	Przekazanie wiedzy co do swoistych dla urzędników argumentacji etycznej
C3	Przekazanie wiedzy co do etycznych konsekwencji moralizmu prawnego oraz wartości w rozumowaniach moralnych
C4	Wyrobienie umiejętności wykorzystywania podstawowych metod i sposobów myślenia moralnego w postępowaniu pracowników administracji publicznej

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, stosowania obowiązującego prawa polskiego, oraz w zakresie aksjologii prawa odpowiadająca treści kształcenia modułu Prawoznawstwo,
Brak szczególnych wymagań w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna i rozumie podstawowe pojęcia z zakresu etyki normatywnej, metaetyki, pojęcia z zakresu moralności, wartości ocen i norm	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Test
W2	Ma wiedzę dotyczącą argumentacji etycznej oraz rozumowań etycznych	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Test
W3	Ma pogłębioną wiedzę co do etycznych problemów stosowania prawa.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	Umie posługując się etyczną aparaturą pojęciową opisać i analizować pojawiające się w administracji publicznej swoiste dylematy moralne.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	Potrafi trafnie ocenić regulacje prawne pod względem ich zgodności ze standardami etycznymi wynikającymi z zasad moralności publicznej.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Zagadnienia ogólne etyki: etyka opisowa, normatywna i metaetyka.	W1, W2, W3	Wykład
2.	Pojęcia, moralności, wartości, ocen i norm. Omówienie idei Arystotelesa ujmowane jako ilustrację etyki cnót; I. Kanta jako przykładu etyki deontologicznej oraz poglądy utylitarystów odzwierciedlające zasady etyki konsekwencjalistycznej.	W1, W2, W3	Wykład
3.	Zasady i kanony argumentacji etycznej.	W2	Wykład
4.	Moralność i prawo, wzajemne relacje.	W1, W2, K1	Wykład
5.	Podstawowe założenia etyki urzędniczej	U1, K1	Wykład

6.	Współczesne problemy etyczne prawa na przykładzie prawnej dopuszczalności eutanazji, związków małżeńskich jednopłciowych oraz prawnej ochrony zwierząt oraz granic prawnych tolerancji i autonomii jednostki.	W1, W2, W3, U1, K1	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Metoda analizy przypadków

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): student(ka) (1) prezentuje bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz bardzo dobrą znajomość przepisów i zasad etycznych służby państwowej, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym błędów argumentacyjnych, (4) w stopniu najwyższym dba o poprawność i kulturę języka. dobry plus (+db; 4,5): student(ka) (1) prezentuje niemal bardzo dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz niemal bardzo dobrą znajomość przepisów i zasad etycznych służby państwowej, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie, zaawansowaną wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, z rzadka tylko wykazując w tym zakresie niedostatki (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz drobiazgowo i racjonalnie je uzasadniać, nie popełniając przy tym niemal żadnych błędów argumentacyjnych, (4) pieczołowicie dba o poprawność i kulturę języka. dobry (db; 4,0): student(ka) (1) prezentuje dobry poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz dobrą znajomość przepisów i zasad etycznych służby państwowej, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku przekonującej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) umie sprawnie formułować swoje myśli i poglądy oraz racjonalnie je uzasadniać, rzadko popełniając błędy argumentacyjne, (4) dba o poprawność i kulturę języka dostateczny plus (+dst; 3,5): student(ka) (1) prezentuje wyższy od minimalnego poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz wyższą od minimalnej znajomość przepisów i zasad etycznych służby państwowej, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, ta czasami jest jednak nieprzekonująca, (3) umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak okazjonalne błędy argumentacyjne, (4) zasadniczo dba o poprawność i kulturę języka. dostateczny (dst; 3,0): student(ka) (1) prezentuje minimalny poziom poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu oraz minimalną znajomość przepisów i zasad etycznych służby państwowej, (2) potrafi wykorzystać posiadaną przez siebie wiedzę w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, często jednak w mało przekonujący sposób (3) co do zasady umie formułować swoje myśli i poglądy oraz zasadniczo racjonalnie je uzasadniać, popełniając jednak błędy argumentacyjne, (4) dba w stopniu minimalnym o poprawność i kulturę języka. niedostateczny (ndst; 2,0): student(ka) (1) nie prezentuje nawet minimalnego poziomu poszczególnych umiejętności scharakteryzowanych powyżej w ramach opisu efektów uczenia się dla tego modułu lub nawet minimalnej znajomości przepisów i zasad etycznych służby państwowej, (2) w skutek powyższych braków nie potrafi wykorzystać wiedzy w toku argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, (3) nie jest w stanie poprawnie formułować swoich myśli i poglądów, a w konsekwencji racjonalnie ich uzasadnić, (4) nie dba o poprawność i kulturę języka.

Literatura

Obowiązkowa

1. Ziembiński Z., Zarys zagadnień Etyki, Edytor 1994, rozdz. 1.4.,1.5.rozdz.2.4, 5, 9.
2. Ossowska M., Podstawy nauk o moralności, Warszawa 1957, rozdz. I, II, X.
3. T. Pietrzykowski, Etyczne problemy prawa, Katowice 2005.
4. I.Bogucka, T. Pietrzykowski, Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2009.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	22
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Finanse Unii Europejskiej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.18K.03419.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 4	• Wykład: 15, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych zagadnień z finansów Unii Europejskiej
C2	Zapoznanie z genezą i rozwojem finansów Unii Europejskiej
C3	Zapoznanie z prawnymi unijnymi instrumentami oddziaływania wpływającymi na funkcjonowanie systemu finansowego UE
C4	Zapoznanie z instrumentami i najnowszymi trendami wspierania rozwoju finansów UE
C5	Przekazanie wiedzy z zakresu wdrażania regulacji prawa finansowego UE do prawa polskiego
C6	Wyrobienie umiejętności praktycznego wykorzystania przekazanej wiedzy w zakresie stosowania unijnych instrumentów prawa finansowego

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia i instytucje z zakresu finansów Unii Europejskiej	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04	Kolokwium pisemne, Test
W2	ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju finansów UE	ADM_K1_W04	Kolokwium pisemne, Test
W3	zna i rozumie instrumenty kształtowania finansów Unii Europejskiej	ADM_K1_W04	Kolokwium pisemne, Test
W4	zna i rozumie instrumenty rozwoju prawa finansowego UE	ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Test
W5	potrafi wyjaśnić mechanizmy wdrażania unijnego prawa finansowego do polskiego porządku prawnego	ADM_K1_W04	Kolokwium pisemne, Test
W6	potrafi praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę w zakresie przygotowania do pracy w instytucjach unijnych (np. KE, EBC, TO), jak i w instytucjach krajowych	ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wyjaśnić mechanizmy wdrażania unijnego prawa finansowego do polskiego porządku prawnego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03	Kolokwium pisemne, Test
U2	potrafi praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę w zakresie przygotowania do pracy w instytucjach unijnych (np. KE, EBC, TO), jak i w instytucjach krajowych	ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06	Kolokwium pisemne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	zna i rozumie instrumenty kształtowania finansów Unii Europejskiej	ADM_K1_K01	Kolokwium pisemne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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.	W1	Wykład
2.	Dochody i wydatki UE, budżet UE, perspektywa finansowa UE, zasady budżetu UE, procedura powstawania budżetu UE, kontrola budżetu UE, kompetencje ETO.	W2	Wykład
3.	Ogólna charakterystyka regulacji rynku finansowego UE: -sektor bankowy i usług płatniczych. -sektor kapitałowy. -sektor ubezpieczeń i pracowniczych programów emerytalnych.	W3, K1	Wykład
4.	Cele, zadania i kompetencje EBC-polityka pieniężna, polityka nadzorcza w ramach EUB.	W3, K1	Wykład
5.	Cele, zadania UGiW.	W3, K1	Wykład
6.	Cele, zadania EMS.	W4	Wykład
7.	Nadzór nad finansami UE.	W3, W4, K1	Wykład
8.	Ogólny zarys prawa finansowego w Polsce na tle i w związku z regulacją unijną. Wpływ prawa finansowego UE na polskie prawo finansowe.	W4	Wykład
9.	Prawo celne UE, prawo podatkowe UE	W5, U1	Wykład
10.	Regulacja Europejskiej Unii Bankowej - podstawowe zagadnienia.	W1, W2, W5, U1	Wykład
11.	Tendencje rozwojowe rynku finansowego UE-podstawowe informacje	W3, W4, W5, W6, U1, U2, K1	Wykład

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	1. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu finansów Unii Europejskiej; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu finansów Unii Europejskiej; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość zagadnień z zakresu finansów Unii Europejskiej; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość zagadnień z zakresu finansów Unii Europejskiej; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość zagadnień z zakresu finansów Unii Europejskiej; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość zagadnień z zakresu finansów Unii Europejskiej; b) brak umiejętności formułowania poglądów i ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. System prawnofinansowy Unii Europejskiej, red. A. Jurkowska-Zeidler, A. Drwiłło, Warszawa 2017,
2. C. Kosikowski, Finanse i prawo finansowe UE, Warszawa 2014,
3. A. Nowak-Far, Finanse Unii Europejskiej. Aspekty instytucjonalne i prawne, Instytut Wydawniczy EuroPrawo, Warszawa 2010,
4. L. Oręziak, Rynek finansowy Unii Europejskiej, Warszawa 1999,
5. L. Oręziak, Kierunki zmian w funkcjonowaniu rynku finansowego UE, Bank i Kredyt 2003, nr 7,
6. L. Oręziak, Finanse Unii Europejskiej, Warszawa 2009

Dodatkowa

1. T. Nieborak, Aspekty prawne funkcjonowania rynku finansowego Unii Europejskiej, Warszawa 2008
2. A. Jurkowska-Zeidler, Bezpieczeństwo rynku finansowego w świetle prawa Unii Europejskiej, Warszawa 2008
3. M. Fedorowicz, Nadzór nad rynkiem finansowym Unii Europejskiej, Warszawa 2013.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	15
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	15

Przygotowanie do egzaminu	20
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język angielski B21

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.18JO.00269.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 4	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka angielskiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 3

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Język niemiecki B21

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.18JO.00270.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 4	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 3

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język angielski B22

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.18JO.00272.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 4	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

najomość języka angielskiego na poziomie minimum wymaganym po ukończeniu semestru 4

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Język niemiecki B22

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.18JO.00273.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 4	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 4

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W1, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Ochrona środowiska i zrównoważony rozwój rolnictwa

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	**Cykl dydaktyczny** 2024/25
Specjalność -	**Kod zajęć** 10ADMS.110K.03421.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	**Języki wykładowe** polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia	**Obligatoryjność** Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne	**Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Aneta Suchoń
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Aneta Suchoń, Justyna Goździewicz-Biechońska, Tomasz Marzec

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 5	• Wykład: 39, Egzamin • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	6

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przyswojenie przez studenta podstaw wiedzy i koncepcji regulacji prawnej dotyczącej zadań administracji w dziedzinie ochrony środowiska

Wymagania wstępne

Podstawowa wiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiego, odpowiadająca treści uczenia modułu Prawoznawstwo.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić specyfikę regulacji prawnej w obszarze ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	potrafi objaśnić podstawowe pojęcia z zakresu prawa ochrony środowiska i równoważonego rolnictwa	ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	potrafi scharakteryzować historyczne, także w ujęciu międzynarodowym, i ustrojowe podstawy obowiązującego prawa ochrony środowiska i równoważonego rolnictwa	ADM_K1_W02	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	potrafi przedstawić podstawowe konstrukcje stosowane w obszarze prawnych instrumentów ochrony i zarządzania zasobami środowiska oraz i uzasadnić ich celowość w obszarze regulacji	ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W5	potrafi odnaleźć potrzebny przepis z zakresu prawa ochrony środowiska w systemie obowiązującego prawa i równoważonego rolnictwa	ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis z zakresu prawa ochrony środowiska w systemie obowiązującego prawa i równoważonego rolnictwa	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa ochrony środowiska uwzględniając cel regulacji, jednocześnie wskazując skutki reglamentacyjne w obszarze swobody działalności gospodarczej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa	ADM_K1_U03	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi zaprezentować i uzasadnić stanowisko w zakresie stosowania prawa ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis z zakresu prawa ochrony środowiska w systemie obowiązującego prawa i równoważonego rolnictwa	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

K2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu prawa ochrony środowiska uwzględniając cel regulacji, jednocześnie wskazując skutki reglamentacyjne w obszarze swobody działalności gospodarczej	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu prawa ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K4	potrafi zaprezentować i uzasadnić stanowisko w zakresie stosowania prawa ochrony środowiska i równoważonego rozwoju rolnictwa	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Środowisko i jego zagrożenia	W1, W2, W3	Wykład, Ćwiczenia
2.	Specyfika i kierunki regulacji prawnej ochrony środowiska	W1, W2, W3	Wykład, Ćwiczenia
3.	Podstawowe zasady prawa ochrony środowiska	W1, W2, W3	Wykład, Ćwiczenia
4.	Administracja publiczna i jej zadania w obszarze ochrony środowiska	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
5.	Udział społeczeństwa w ochronie środowiska	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
6.	Oceny oddziaływania na środowisko	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
7.	Ochrona klimatu	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
8.	Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
9.	Ochrona różnorodności biologicznej i ochrona przyrody	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
10.	Zarządzania zasobami wodnymi i ochrona wód	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
11.	Gospodarka odpadami	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
12.	Rola administracji w systemie odpowiedzialności prawnej w ochronie środowiska	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia

13.	Prawnofinansowe instrumenty ochrony środowiska	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
14.	Zrównoważone rolnictwo w świetle polityki i prawa. Kształtowanie się regulacji prawnych	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
15.	Zrównoważona działalność rolnicza	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia
16.	Zrównoważone systemy rolno-żywnościowe	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Maksymalna punktacja za egzamin wynosi 5 pkt bardzo dobry (bdb; 5,0): student uzyskał ≥4,8 pkt dobry plus (+db; 4,5): student uzyskał 4,4- 4,7 pkt dobry (db; 4,0): student uzyskał 3,9-4,3 pkt dostateczny plus (+dst; 3,5): student uzyskał 3,3-3,8 pkt dostateczny (dst; 3,0): student uzyskał 2,6 – 3,2 pkt niedostateczny (ndst; 2,0): student uzyskał <2,6 pkt
Ćwiczenia	Maksymalna punktacja za egzamin wynosi 5 pkt bardzo dobry (bdb; 5,0): student uzyskał ≥4,8 pkt dobry plus (+db; 4,5): student uzyskał 4,4- 4,7 pkt dobry (db; 4,0): student uzyskał 3,9-4,3 pkt dostateczny plus (+dst; 3,5): student uzyskał 3,3-3,8 pkt dostateczny (dst; 3,0): student uzyskał 2,6 – 3,2 pkt niedostateczny (ndst; 2,0): student uzyskał <2,6 pkt

Literatura

Obowiązkowa

1. Boć J., Wybrane zagadnienia prawnej ochrony środowiska, Kolonia Limited 2013
2. Ciechanowicz-McLean, Prawo i polityka ochrony środowiska, Warszawa 2009
3. Ciechanowicz-McLean, Prawo ochrony i zarządzania środowiskiem, Warszawa 2018
4. Górski M. (red.) Prawo ochrony środowiska, Warszawa 2018
5. Lipiński A.: Prawne podstawy ochrony środowiska. Warszawa 2010.
6. Paczuski R., Ochrona środowiska. Zarys wykładu, Bydgoszcz 2008
7. Stelmasiak J. (red): Prawo ochrony środowiska. Warszawa 2010
8. Wierzbowski B., Rakoczy B., Prawo ochrony środowiska. Zagadnienia podstawowe, wyd. 5, Warszawa 2015
9. Prawo rolne pod red. P. Czechowskiego, Warszawa 2022
10. Przegląd Prawa Rolnego

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	39
Ćwiczenia	30
Przygotowanie do zajęć	23
Czytanie wskazanej literatury	23
Przygotowanie do egzaminu	40
Przygotowanie pracy pisemnej	25
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 180
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 6

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Podatki i prawo podatkowe

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.110K.03422.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Dominik Mączyński
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Dominik Mączyński

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 5	• Wykład: 30, Egzamin • Ćwiczenia: 18, Zaliczenie z oceną	4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Dogłębne przyswojenie wiedzy z zakresu prawa podatkowego

Wymagania wstępne

Brak szczególnych wymagań w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi ukazać mechanizmy, które kształtują relacje pomiędzy państwem a podatnikiem;	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W2	potrafi wskazać związki, które istnieją pomiędzy przynależnością do państwa a formą i zakresem obowiązków podatkowych;	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W3	potrafi wskazać racje ustrojowe, prawne i społeczno-gospodarcze, które wyznaczają granice opodatkowania.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W4	potrafi rozgraniczać dobro publiczne i dobro prywatne w sferze obowiązków podatkowych;	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W5	potrafi posługiwać się tekstem prawnym i odkodować zakres obowiązków podatkowych;	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
W6	potrafi posługiwać się środkami prawnymi - umowy międzynarodowe, konwencje, konstytucja, ordynacja podatkowa - w celu skutecznej ochrony praw podmiotowych podatnika.	ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wskazać związki, które istnieją pomiędzy przynależnością do państwa a formą i zakresem obowiązków podatkowych;	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U2	potrafi rozgraniczać dobro publiczne i dobro prywatne w sferze obowiązków podatkowych;	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U3	potrafi posługiwać się tekstem prawnym i odkodować zakres obowiązków podatkowych;	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
U4	potrafi posługiwać się środkami prawnymi - umowy międzynarodowe, konwencje, konstytucja, ordynacja podatkowa - w celu skutecznej ochrony praw podmiotowych podatnika.	ADM_K1_U02, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
Kompetencji społecznych – Student/ka:			

K1	potrafi rozgraniczać dobro publiczne i dobro prywatne w sferze obowiązków podatkowych;	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K2	potrafi posługiwać się tekstem prawnym i odkodować zakres obowiązków podatkowych;	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test
K3	potrafi posługiwać się środkami prawnymi - umowy międzynarodowe, konwencje, konstytucja, ordynacja podatkowa - w celu skutecznej ochrony praw podmiotowych podatnika.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Zasady funkcjonowania systemu podatkowego; przesłanki ustrojowe, prawne i gospodarcze budowy systemu podatkowego	W1, W2, W3, W4, W5, U1, U2, U3, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
2.	Doktryny podatkowe - znaczenie koncepcji dla współczesnych rozwiązań legislacyjnych; funkcje systemu podatkowego- fiskalna i pozafiskalna	W3, W4, W5, U2, U3, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
3.	Ordynacja podatkowa - znaczenie i podstawowe konstrukcje prawne	W3, W4, W5, U2, U3, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
4.	Sądownictwo administracyjne i znaczenie skargi składanej w sprawach podatkowych	W3, W4, W6, U2, U4, K1, K3	Wykład, Ćwiczenia
5.	Podatki państwowe- systematyka i znaczenie; podatki lokalne - systematyka i znaczenie;	W4, W6, U2, U4, K1, K3	Wykład, Ćwiczenia
6.	Europejskie prawa podatkowe	W4, W5, W6, U2, U3, U4, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia
7.	Międzynarodowe prawo podatkowe a prawo polskie	W4, W5, W6, U2, U3, U4, K1, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Praca w grupach
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) bardzo dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) dobre formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) poprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość przepisów i orzecznictwa z zakresu podatków i prawa podatkowego; b) niepoprawne formułowanie poglądów i ich racjonalne uzasadnianie.

Literatura

Obowiązkowa

1. A. Gomułowicz, D. Mączyński, Podatki i prawo podatkowe, LexisNexis, wyd. VIII, Warszawa 2022.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	30
Ćwiczenia	18
Przygotowanie do zajęć	23
Czytanie wskazanej literatury	12
Przygotowanie do egzaminu	37
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 120
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Prawo administracyjne II

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów
Administracja

Specjalność
-

Jednostka organizacyjna
Wydział Prawa i Administracji

Poziom studiów
studia pierwszego stopnia

Forma studiów
studia stacjonarne

Profil studiów
profil ogólnoakademicki

Cykl dydaktyczny
2024/25

Kod zajęć
10ADMS.130K.03423.24

Języki wykładowe
polski

Obligatoryjność
Obowiązkowy

Blok zajęciowy
Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Krystyna Wojtczak
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Krystyna Wojtczak, Marcin Princ

Okres	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS
Semestr 5	• Wykład: 39, - • Ćwiczenia: 30, -	0

Okres	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia	Liczba punktów ECTS
Semestr 6	• Wykład: 21, Egzamin • Ćwiczenia: 12, Zaliczenie z oceną	8

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć części szczegółowej w prawie administracyjnym, systematyki części szczegółowej i jej zakresu regulacji, podmiotowych i przedmiotowych zakresów kompetencji organów administracji publicznej w zakresie części szczegółowej w prawie administracyjnym, wybranych działów części szczegółowej w prawie administracyjnym
C2	Rozwinięcie zdolności rozumienia części szczegółowej prawa administracyjnego
C3	Rozwinięcie umiejętności poruszania się po zasadniczych aktach prawnych części szczegółowej prawa administracyjnego
C4	Przygotowanie do stosowania wykładni części szczegółowej w prawie administracyjnym
C5	Wyrobienie umiejętności pisania prostych pism i opracowań i korzystania ze źródeł literaturowych, orzecznictwa sądów i trybunałów oraz organów administracji publicznej
C6	Rozwinięcie umiejętności komunikacji interpersonalnej i pracy w grupie

Wymagania wstępne

Znajomość z zakresu: prawa konstytucyjnego oraz administracyjnego prawa ogólnego i ustrojowego.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia części szczegółowej w prawie administracyjnym i nimi się posługiwać	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
W2	potrafi przedstawić genezę, ocenić ewolucję regulacji prawnych oraz przewidzieć skutki prawne i praktyczne w odniesieniu do instytucji będących treścią przedmiotu	ADM_K1_W02	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
W3	potrafi dokonać prostej analizy zjawisk politycznych, gospodarczych i społecznych służących ocenie instytucji normowanych przepisami części szczegółowej prawa administracyjnego	ADM_K1_W01, ADM_K1_W03, ADM_K1_W06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
W4	potrafi korzystać ze źródeł literaturowych, orzecznictwa instytucji krajowych i międzynarodowych oraz innych dostępnych środków informacji stosownie do zakresu wyznaczonego przedmiotem analizy	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi dokonać prostej analizy zjawisk politycznych, gospodarczych i społecznych służących ocenie instytucji normowanych przepisami części szczegółowej prawa administracyjnego	ADM_K1_U02	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
U2	potrafi prawidłowo interpretować przepisy prawne części szczegółowej prawa administracyjnego i przyporządkować stan faktyczny do normy prawnej	ADM_K1_U01, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne

U3	potrafi konfrontować przepisy prawne z praktyką ich stosowania	ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U06	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
U4	potrafi korzystać ze źródeł literaturowych, orzecznictwa instytucji krajowych i międzynarodowych oraz innych dostępnych środków informacji stosownie do zakresu wyznaczonego przedmiotem analizy	ADM_K1_U02, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi konfrontować przepisy prawne z praktyką ich stosowania	ADM_K1_K04	Egzamin pisemny, Kolokwium pisemne, Test, Inne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, W2	Wykład, Ćwiczenia
2.	Administracyjnoprawna reglamentacja niektórych swobód jednostki: Prawo zrzeszania się (stowarzyszenia, partie polityczne) Organizacje pożytku publicznego (fundacje) Zbiórki publiczne Zgromadzenia Dostęp do informacji publicznej	W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia
3.	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	W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia
4.	Administracyjnoprawna reglamentacja zawodów: Definicje podstawowe (zawodu, zawodu regulowanego, zawodu wolnego, zawodu zaufania publicznego) Klasyfikacje zawodów Warunki dostępu i wykonywania wybranych zawodów (prawniczych, ekonomicznych)	U2, U3, K1	Wykład, Ćwiczenia

5.	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	W4, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia
6.	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)	W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Semestr 5

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego: 1) wykładem: poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzegezy w zakresie objętym treściami kształcenia, 2) ćwiczeniami: umiejętność poprawnego formułowania własnych poglądów podczas zajęć, wymagany poziom umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wskazanym w opisie efektów kształcenia, Skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13.5-12.5 pkt – db plus (4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – nast. (2,0)

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego: 1) wykładem: poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzegezy w zakresie objętym treściami kształcenia, 2) ćwiczeniami: umiejętność poprawnego formułowania własnych poglądów podczas zajęć, wymagany poziom umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wskazanym w opisie efektów kształcenia, Skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13.5-12.5 pkt – db plus (4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – nast. (2,0)

Semestr 6

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego: 1) wykładem: poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzegezy w zakresie objętym treściami kształcenia, 2) ćwiczeniami: umiejętność poprawnego formułowania własnych poglądów podczas zajęć, wymagany poziom umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wskazanym w opisie efektów kształcenia, Skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13.5-12.5 pkt – db plus (4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – nast. (2,0)

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta z zakresu objętego: 1) wykładem: poprawność i kultura języka, umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz racjonalnego ich uzasadniania, podstawowa znajomość przepisów prawa administracyjnego materialnego i ich egzegezy w zakresie objętym treściami kształcenia, 2) ćwiczeniami: umiejętność poprawnego formułowania własnych poglądów podczas zajęć, wymagany poziom umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie wskazanym w opisie efektów kształcenia, Skala ocen: 15,0-14,0 pkt – bdb (5,0) 13.5-12.5 pkt – db plus (4,5) 12,0-11,0 pkt – db (4,0) 10,5-9,5 pkt – dst plus (3,5) 9,0-8,0 pkt – dst (3,0) 7,5-0,0 pkt – nast. (2,0)

Literatura

Obowiązkowa

1. Prawo administracyjne, red. nauk. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Wolters Kluwer, Warszawa 2020,
2. Prawo administracyjne materialne, pod. red. nauk. Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, wyd. 3, Wolters Kluwer 2019,
3. E. Ura, Prawo administracyjne, Wyd. CH Beck, Warszawa 2015,
4. Z. Leoński, Materialne prawo administracyjne, Wyd. Ch Beck, wyd. 9, Warszawa 2009,
5. Leksykon prawa administracyjnego materialnego. 100 podstawowych pojęć, pod red. T. Bąkowskiego, K. Żukowskiego, Wydawnictwo C.H. Beck 2016.

Dodatkowa

1. Prawo administracyjne. Część szczegółowa, pod red. J. Sługockiego, Oficyna Prawa Polskiego, Wydawnictwo wiedza i praktyka 2011,
2. W. Maciejko, Osobowe prawo administracyjne, C.H. Beck, 2008,
3. Z. Leoński, M. Szewczyk, M. Kruś, Prawo zagospodarowania przestrzeni, Warszawa 2019,
4. K. Wojtczak, Karta Polaka, (w:) Forum Naukowe 2008, nr 5 (23)
5. K. Wojtczak, Zawód i jego prawna reglamentacja, Studium z zakresu materialnego prawa administracyjnego, Poznań 1999.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 5

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	39
Ćwiczenia	30
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 69
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 0

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 6

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	21
Ćwiczenia	12
Przygotowanie do zajęć	35
Czytanie wskazanej literatury	33
Przygotowanie do egzaminu	70
Inne	69
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 240
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 8

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Postępowanie administracyjne

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.130K.00680.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Wojciech Sawczyn
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Wojciech Sawczyn, Katarzyna Celińska-Grzegorczyk, Andrzej Paduch

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 5	• Wykład: 30, - • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	0

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 6	• Wykład: 30, Egzamin • Ćwiczenia: 30, Zaliczenie z oceną	10

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących postępowania administracyjnego;
C2	Zapoznanie z genezą i rozwojem historycznym postępowania administracyjnego;
C3	Przedstawienie przebiegu postępowania administracyjnego;
C4	Przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnych dotyczących postępowania administracyjnego
C5	Wyrobienie umiejętności rozwiązywania skomplikowanych zagadnień prawnych powstających w ramach postępowania administracyjnego.

Wymagania wstępne

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy są następujące: podstawowa wiedza z dziedziny administracji i prawa oraz ich miejsca w systemie nauk społecznych, a także o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz o ich istotnych elementach.
Brak szczegółowych wymagań w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić istotę i funkcje postępowania administracyjnego w rodzimym systemie prawnym	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
W2	potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa administracyjnego procesowego i scharakteryzować instytucje postępowania administracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.	ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
W3	potrafi scharakteryzować cel i zakres postępowania prowadzonego przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania administracyjnego.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
W4	potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa.	ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
Umiejętności – Student/ka:			

U1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
U2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu Kodeksu postępowania administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
U3	potrafi zastosować każdy przepis Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem administracyjnym.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
U4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania administracyjnego.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
U5	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania kodeksu postępowania administracyjnego.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi zastosować każdy przepis Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem administracyjnym.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Poglądy na istotę i funkcje postępowania administracyjnego	W1, W2, W3	Wykład, Ćwiczenia
2.	Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia
3.	Organ administracji publicznej w postępowaniu (pojęcie organu wyższego stopnia i organu naczelnego, właściwość, wyłączenie pracownika i organu).	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia
4.	Strona postępowania administracyjnego, podmioty na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia
5.	Załatwianie spraw, doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia

6.	Przebieg postępowania (wszczęcie postępowania, postępowanie wyjaśniające, zawieszenie postępowania), postępowanie uproszczone, mediacja, decyzja, ugoda, milczące załatwienie sprawy, postanowienie.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia
7.	Środki prawne w postępowaniu administracyjnym (zwyczajne i nadzwyczajne), prawomocność decyzji.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Semestr 5

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.
Ćwiczenia	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Semestr 6

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.
Ćwiczenia	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Literatura

Obowiązkowa

1. R. Hauser, A. Skoczylas (red.), Postępowania administracyjne i sądowoadministracyjne z kazusami, najnowsze wydanie,
2. B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, najnowsze wydanie,
3. B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa, najnowsze wydanie,
4. W. Chróścielewski, J.P. Tarno, P. Dańczak, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa, najnowsze wydanie,
5. M. Jaśkowska, A. Wróbel, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa, najnowsze wydanie.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 5

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć

Wykład	30
Ćwiczenia	30
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 0

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 6

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	30
Ćwiczenia	30
Przygotowanie do zajęć	60
Czytanie wskazanej literatury	60
Przygotowanie do egzaminu	60
Inne	60
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 300
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 10

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Zamówienia publiczne

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja	**Cykl dydaktyczny** 2024/25
Specjalność -	**Kod zajęć** 10ADMS.110K.01483.24
Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji	**Języki wykładowe** polski
Poziom studiów studia pierwszego stopnia	**Obligatoryjność** Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne	**Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe
Profil studiów profil ogólnoakademicki	

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Jakub Pokrzywniak
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Jakub Pokrzywniak

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 5	• Wykład: 21, Zaliczenie z oceną • Ćwiczenia: 18, Zaliczenie z oceną	3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przedstawienie celów regulacji w zakresie zamówień publicznych
C2	Przedstawienie zasad udzielania zamówień publicznych
C3	Omówienie zjawiska elektronizacji zamówień publicznych
C4	Przedstawienie trybów udzielania zamówień
C5	Przedstawienie zasad wyboru ofert
C6	Przedstawienie regulacji umowy w sprawie zamówień publicznych
C7	Przedstawienie środków ochrony prawnej

Wymagania wstępne

Brak

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi wskazać podstawowe cele prawa zamówień publicznych oraz podstawowe regulacje z tym zakresie	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W2	potrafi wybrać właściwy tryb do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W3	potrafi określić wartość zamówienia i dokonać jego opisu	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
W4	potrafi określić sposób reakcji na naruszenia prawa w procesie udzielania zamówienia publicznego	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi wybrać właściwy tryb do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U2	potrafi określić wartość zamówienia i dokonać jego opisu	ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U3	potrafi wybrać najkorzystniejszą ofertę	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

U4	potrafi określić sposób reakcji na naruszenia prawa w procesie udzielania zamówienia publicznego	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
U5	potrafi dostrzec i właściwie ocenić nieprawidłowe zjawiska w zamówieniach publicznych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi wybrać najkorzystniejszą ofertę	ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
K2	potrafi określić sposób reakcji na naruszenia prawa w procesie udzielania zamówienia publicznego	ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne
K3	potrafi dostrzec i właściwie ocenić nieprawidłowe zjawiska w zamówieniach publicznych	ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Geneza prawa zamówień publicznych ,cele i zasady unijnego i polskiego prawa zamówień publicznych ,elektronizacja zamówień publicznych	W1	Wykład, Ćwiczenia
2.	Tryby udzielania zamówień publicznych, przesłanki ich stosowania, przebieg postępowań, inne mechanizmy udzielania zamówień (umowa ramowa,dynamiczny system zakupów, konkurs)	W2, U1	Wykład, Ćwiczenia
3.	Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	W3, U2	Wykład, Ćwiczenia
4.	Pojęcie oferty ,w zamówieniach publicznych, związane ofertą ,odrzucenie oferty, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty	U3, K1	Wykład, Ćwiczenia
5.	Środki ochrony prawnej ,kontrola dokonywana przez Prezesa UZP, kary nakładane przez Prezesa UZP	W4, U4, U5, K2, K3	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0):10 punktów na egzaminie dobry plus (+db; 4,5):9 punktów na egzaminie dobry (db; 4,0):8 punktów na egzaminie dostateczny plus (+dst; 3,5):7 punktów na egzaminie dostateczny (dst; 3,0):6 punktów na egzaminie niedostateczny (ndst; 2,0):1-5 punktów na egzaminie
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0):10 punktów na egzaminie dobry plus (+db; 4,5):9 punktów na egzaminie dobry (db; 4,0):8 punktów na egzaminie dostateczny plus (+dst; 3,5):7 punktów na egzaminie dostateczny (dst; 3,0):6 punktów na egzaminie niedostateczny (ndst; 2,0):1-5 punktów na egzaminie

Literatura

Obowiązkowa

1. Skubiszak-Kalinowska, E. Wiktorowska, Prawo zamówień publicznych. Komentarz, Warszawa 2017
2. Sołtysińska, H. Talago-Sławoj, Europejskie prawo zamówień publicznych. Komentarz, 2016
3. Opinie prawne UZP po nowelizacji z 2016

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	21
Ćwiczenia	18
Czytanie wskazanej literatury	28
Przygotowanie do egzaminu	23
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Język angielski B22

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.110JO.00272.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny lektorat **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lidia Białkiewicz-Mroczyńska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 5	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku angielskim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku angielskim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

najomość języka angielskiego na poziomie minimum wymaganym po ukończeniu semestru 4

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku angielskim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W2, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku angielskim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
2. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File upper intermediate – third and fourth edition. Work Book. Oxford University Press (OUP)
3. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Student Book. Oxford University Press (OUP)
4. Christina, L. &Oxenden. C. 2014. English File Intermediate - third and fourth edition. Workbook. Oxford University Press (OUP)
5. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Student Book Oxford University Press
6. Soars L. & J. and Hancock P. 2020. Headway upper intermediate 5th edition Work Book Oxford University Press
7. Bygrave J.2020 RoadmapStudent Book Pearson
8. Bygrave J.2020 RoadmapWork Book Pearson

Dodatkowa

1. Murphy, R. 2013. Essential Grammar in Use – (third edition). Cambridge: (CUP)
2. Hewings, M. 2013. Advanced Grammar in Use – intermediate (third edition). Cambridge: (CUP)
3. Vince,M. 2003. First Certificate Language Practice
4. słowniki z j. ang.
5. Krois-Lindner A. 2006. International Legal English. Cambridge: CUP.
6. Krois-Lindner, A, Firth, M. 2008. The Introduction to International Legal English. Cambridge: CUP
7. Mason, C. 2011. The Lawyer’s English Language Coursebook. Global Legal English Ltd.
8. Mason, C. 2011. An Essential A-Z of Business Law. Global Legal English Ltd.
9. Sierocka, H. 2011. Legal English. Białystok

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Język niemiecki B22

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.110JO.00273.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Języki obce

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Agnieszka Białek

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 5	• Lektorat: 30, Zaliczenie z oceną	2

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	rozwijanie umiejętności mówienia, słuchania, czytania i pisania w języku niemieckim
C2	przygotowanie do prowadzenia dyskusji, wyrażania własnego stanowiska na wybrany temat
C3	poszerzenie znajomości struktur gramatycznych i ich stosowanie w praktyce
C4	zapoznanie studentów ze słownictwem specjalistycznym z zakresu różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej, itp.) oraz jego utrwalenie,
C5	rozwijanie praktycznych umiejętności wykorzystania nabytej wiedzy do zrozumienia przekazu zawartego w autentycznych tekstach z zakresu prawa i administracji w języku niemieckim oraz do porozumiewania się na tematy z zakresu prawa i administracji, a także przygotowania prac pisemnych z zakresu prawa i administracji w tym języku.

Wymagania wstępne

znajomość języka niemieckiego na poziomie wymaganym po ukończeniu semestru 4

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna właściwe słownictwo, w tym słownictwo z różnych dziedzin prawa i administracji (prawo cywilne, prawo karne, prawo umów, prawo spółek, prawo własności intelektualnej itp.)	ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W2	Rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
W3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Umiejętności – Student/ka:			
U1	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.)	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U2	Potrafi zrozumieć znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach, w tym tekstach specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U3	Potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, także ze specjalistami w zakresie różnych dziedzin prawa i administracji, posługując się językiem fachowym	ADM_K1_U01, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

U4	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.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
U5	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
U6	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U7	Potrafi opisać różne sytuacje, w tym sytuacje prawne, dokonać porównania przypadków, przedstawić argumenty dla poparcia własnej tezy.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U09	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
U8	Potrafi pracować w grupie	ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	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.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Test, Prezentacja multimedialna
K2	Potrafi przygotować wystąpienie ustne np. prezentację w języku niemieckim, także na tematy związane z prawem i administracją	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium ustne, Prezentacja multimedialna
K3	Potrafi dokonać właściwego wyboru informacji w celu sporządzenia streszczenia.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna
K4	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	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Prezentacja multimedialna

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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	W1, U1	Lektorat

2.	Czytanie i rozumienie angielskich tekstów, w tym tekstów związanych z różnymi dziedzinami prawa i administracji	W1, U2, U3, K4	Lektorat
3.	Rozwijanie umiejętności swobodnego porozumiewania się w kontaktach, w tym zawodowych, z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz słownictwa fachowego	W2, W3, U2, U3, U4, U5, U6, U7, U8, K1, K2, K3, K4	Lektorat
4.	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	W2, U4, U7, K1, K4	Lektorat
5.	Przygotowanie prezentacji w języku niemieckim, w tym prezentacji z zakresu prawa i administracji; omówienie struktury prezentacji i jej elementów werbalnych i niewerbalnych	W2, W3, U4, U5, U6, U7, K1, K2, K3, K4	Lektorat
6.	Streszczanie analizowanych materiałów w formie ustnej i pisemnej	W3, U6, K3	Lektorat
7.	Rozwiązywanie konkretnych problemów prawnych (*case studies*); przygotowanie, prowadzenie i udział w dyskusji; logiczne argumentowanie za lub przeciw określonej tezie	W2, W3, U2, U6, U7, U8, K3, K4	Lektorat
8.	Prowadzenie i uczestniczenie w pracy w grupie	U8	Lektorat
9.	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.)	K4	Lektorat

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Lektorat	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa, Metoda warsztatowa, Demonstracje dźwiękowe i/lub video, Praca w grupach

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Lektorat	aktywność na zajęciach, praca własna, testy po każdym dziale. Aby uzyskać zaliczenie, wszystkie testy muszą być zaliczone na minimum 60 %

Literatura

Obowiązkowa

1. Sanches, J, Sanz, C., Dreke, M.: Spielend Deutsch lernen. Langenscheidt KG, Berlin 1997
2. Paleit, D.: Themen Neu 1. Spiele, Bilder, Vorlagen zum Kopieren. Max Hueber Verlag. Ismaning 1997
3. Bęza, S.: Nowe repetytorium z gramatyki języka niemieckiego. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1993
4. Hatała, M, Bielicka, M.: Słownik tematyczny języka niemieckiego. Wydawnictwo Kanion. Zielona Góra 1996
5. Häublein, G., Müller, M., Rusch, P. Scherling, T, Wartenschlag, L.: MEMO. Wortschatz- und Fertigkeitstraining zum Zertifikat Deutsch als Fremdsprache. Langenscheidt KG, Berlin 1995

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Lektorat	30
Czytanie wskazanej literatury	20
Przygotowanie do zaliczenia	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 60
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 2

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Fundusze strukturalne Unii Europejskiej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.120K.03425.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Katarzyna Kokocińska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Jarosław Greser, Mikołaj Maśliński

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 6	• Wykład: 18, Zaliczenie z oceną • Ćwiczenia: 14, Zaliczenie z oceną	3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przyswojenie przez studenta wiedzy z zakresu prawnej organizacji i zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej. Poznanie najważniejszych pojęć tej dziedziny prawa oraz zadań i kompetencji właściwych organów odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie tych funduszy.

Wymagania wstępne

Podstawowawiedza w zakresie stanowienia, obowiązywania, funkcjonowania, interpretowania i stosowania obowiązującego prawa polskiegooraz prawa Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem prawa publicznego.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi zdefiniować pojęcie funduszy strukturalnych, określić genezę, zakres oraz źródła regulacji dotyczących tych funduszy	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W2	potrafi scharakteryzować cele funduszy strukturalnych oraz wyjaśnić zasady ich funkcjonowania	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W3	potrafi scharakteryzować pozycję prawną, zadania i kompetencje organów właściwych w sprawach organizacji i funkcjonowania funduszy strukturalnych	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W4	potrafi określić charakter prawny i opisać przebieg postępowania przed właściwymi organami odpowiedzialnymi za dysponowanie środkami z funduszy strukturalnych	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W5	potrafi wymienić i scharakteryzować instrumenty regulacji dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi scharakteryzować cele funduszy strukturalnych oraz wyjaśnić zasady ich funkcjonowania	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
U2	potrafi scharakteryzować pozycję prawną, zadania i kompetencje organów właściwych w sprawach organizacji i funkcjonowania funduszy strukturalnych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
U3	potrafi określić charakter prawny i opisać przebieg postępowania przed właściwymi organami odpowiedzialnymi za dysponowanie środkami z funduszy strukturalnych	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi scharakteryzować pozycję prawną ,zadania i kompetencje organów właściwych w sprawach organizacji i funkcjonowania funduszy strukturalnych	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej

K2	potrafi określić charakter prawny i opisać przebieg postępowania przed właściwymi organami odpowiedzialnymi za dysponowanie środkami z funduszy strukturalnych	ADM_K1_K01, ADM_K1_K04, ADM_K1_K05, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Pojęcie, geneza, zakres i źródła regulacji dotyczących funduszy strukturalnych UE	W1	Wykład, Ćwiczenia
2.	Cele funduszy strukturalnych UEoraz zasady ichfunkcjonowania	W2, U1	Wykład, Ćwiczenia
3.	Krajowe i unijne organy właściwe w sprawach organizacji i funkcjonowania funduszy strukturalnych UE oraz dystrybucji środków z tych funduszy	W3, U2, K1	Wykład, Ćwiczenia
4.	Postępowanie przed właściwymi organami odpowiedzialnymi za organizacje i funkcjonowanie funduszy strukturalnych UE	W4, U3, K2	Wykład, Ćwiczenia
5.	Instrumenty regulacji dotyczące organizacji i zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych UE	W5	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład konwersatoryjny, Wykład problemowy, Dyskusja
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) bardzo dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): a) bardzo dobra znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) bardzo dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; c) aktywny udział w zajęciach. dobry plus (+db; 4,5): a) bardzo dobra znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; c) aktywny udział w zajęciach. dobry (db; 4,0): a) dobra znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) dobra umiejętność formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; c) aktywny udział w zajęciach. dostateczny plus (+dst; 3,5): a) dobra znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania; dostateczny (dst; 3,0): a) dostateczna znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) umiejętność poprawnego formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania. niedostateczny (ndst; 2,0): a) niedostateczna znajomość problematyki funduszy strukturalnych UE; b) brak umiejętności formułowania argumentów i ich racjonalnego uzasadniania.

Literatura

Obowiązkowa

1. K. Kokocińska, 2009, Polityka regionalna w Polsce i w Unii Europejskiej, [Regional Policy in Poland and in the European Union], wydanie II uzupełnione [2nd edition, supplemented], Wydawnictwo Naukowe UAM w Poznaniu, ISBN 978-83-232-2062-6;
2. Katarzyna Kokocińska, 2019, INTEGRATED PROGRAMMING IN NATIONAL DEVELOPMENT, RPEiS, zeszyt 4, 2019, s. 139-149.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	18
Ćwiczenia	14
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	18
Przygotowanie do egzaminu	30
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Postępowanie egzekucyjne w administracji

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.120K.03426.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Obowiązkowy **Blok zajęciowy** Przedmioty kierunkowe

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Wojciech Piątek
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Wojciech Piątek, Jan Olszanowski

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 6	• Wykład: 18, Zaliczenie z oceną • Ćwiczenia: 14, Zaliczenie z oceną	3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji
C2	Zapoznanie z genezą i rozwojem historycznym postępowania egzekucyjnego w administracji
C3	Przedstawienie przebiegu postępowania egzekucyjnego w administracji
C4	Przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnej dotyczącej postępowania egzekucyjnego w administracji
C5	Wyrobienie umiejętności rozwiązywania skomplikowanych zagadnień prawnych powstających w związku ze stosowaniem administracyjnego przymusu egzekucyjnego

Wymagania wstępne

Znajomość regulacji materialnego i ustrojowego prawa administracyjnego. Umiejętność dokonywania wykładni przepisów prawa. Znajomość konstytucyjnych praw oraz obowiązków człowieka i obywatela.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	potrafi zdefiniować i wyjaśnić podstawowe pojęcia z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W2	ma wiedzę w zakresie genezy i rozwoju postępowania egzekucyjnego w administracji	ADM_K1_W02	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W3	zna przebieg postępowania egzekucyjnego w administracji	ADM_K1_W03	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W4	Potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
W5	potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych środków egzekucyjnych, w tym konsekwencje prawne i społeczne zastosowania przymusu egzekucyjnego.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W04, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
Umiejętności – Student/ka:			
U1	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej

U2	potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych środków egzekucyjnych, w tym konsekwencje prawne i społeczne zastosowania przymusu egzekucyjnego	ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	potrafi rozstrzygnąć problemy interpretacyjne dotyczące wykładni przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej
K2	potrafi dostrzec oraz właściwie ocenić potrzebę i zarazem niezbędność zastosowania poszczególnych środków egzekucyjnych, w tym konsekwencje prawne i społeczne zastosowania przymusu egzekucyjnego	ADM_K1_K01, ADM_K1_K02, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	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.	W1, W2	Wykład, Ćwiczenia
2.	Zasady postępowania egzekucyjnego: - zastosowanie w postępowaniu egzekucyjnym w administracji zasad ogólnych z Kodeksu postępowania administracyjnego, - typologia zasad postępowania egzekucyjnego.	W1, W2	Wykład, Ćwiczenia
3.	Podmioty i uczestnicy postępowania egzekucyjnego w administracji.	W1, W4, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia

4.	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.	W3	Wykład, Ćwiczenia
5.	Środki egzekucji administracyjnej: - środki egzekucyjne należności pieniężnych, - środki egzekucyjne należności niepieniężnych.	W3, W4, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
6.	Istota oraz konstrukcja postępowania zabezpieczającego.	W4, U1, K1	Wykład, Ćwiczenia
7.	Środki prawne w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym.	W4, W5, U1, U2, K1, K2	Wykład, Ćwiczenia
8.	Środki ochrony sądowej w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.	W5, U2, K2	Wykład, Ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Literatura

Obowiązkowa

1. R. Hauser, A. Skoczylas (red.) Postępowania administracyjne i sądowoadministracyjne z kazusami, Warszawa 2017.

Dodatkowa

1. A. Skoczylas, Postępowanie egzekucyjne w administracji (w:) red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, System Prawa Administracyjnego. Tom 9. Prawo procesowe administracyjne, najnowsze wydanie
2. J. Niczyporuk, S. Fundowicz, J. Radwanowicz (red.), System egzekucji administracyjnej, Warszawa 2004,
3. R. Hauser, A. Skoczylas, Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Warszawa, najnowsze wydanie,
4. P. Przybysz, Postępowanie egzekucyjne w administracji. Komentarz, Warszawa, najnowsze wydanie
5. J. P. Tarno, Doradca podatkowy w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, Warszawa 2012,
6. T. Jędrzejewski, M. Masternak, P. Rączka, Administracyjne postępowanie egzekucyjne, Toruń 2013,
7. W. Chróścielewski, J.P. Tarno, P. Dańczak, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa, najnowsze wydanie.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	18
Ćwiczenia	14
Przygotowanie do zajęć	10
Czytanie wskazanej literatury	18
Przygotowanie do egzaminu	30
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Praktyka zawodowa

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Wydział Prawa i Administracji **Poziom studiów** studia pierwszego stopnia **Forma studiów** studia stacjonarne **Profil studiów** profil ogólnoakademicki	**Cykl dydaktyczny** 2024/25 **Kod zajęć** 10ADMS.120N.00642.24 **Języki wykładowe** polski **Obligatoryjność** Fakultatywny **Blok zajęciowy** Przedmioty nieprzypisane

Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Lucyna Staniszewska
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Lucyna Staniszewska

Okres	**Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 6	• Praktyka: 120, Zaliczenie z oceną	8

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Nabycie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych związanych z praktycznym funkcjonowaniem administracji.

Wymagania wstępne

Poziom wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych odpowiadający ukończeniu pierwszych pięciu semestrów programu przewidzianego dla studiów administracji I stopnia.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy – Student/ka:			
W1	Zna strukturę organizacyjną jednostki, w której odbywa praktykę, zna przepisy regulujące jej funkcjonowanie.	ADM_K1_W01	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
W2	Zna przepisy właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
W3	Zna dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (umowy, pisma procesowe, opinie prawne itd.).	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
W4	Zna zadania merytoryczne powierzane w ramach odbywanej praktyki.	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W07	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
Umiejętności – Student/ka:			
U1	Potrafi wykonywać powierzone czynności organizacyjno-techniczne.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U06	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
U2	Potrafi zastosować w praktyce przepisy właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
U3	Potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (umowy, pisma procesowe, opinie prawne itd.).	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
U4	Potrafi wykonać zadania merytoryczne powierzone w ramach odbywanej praktyki.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
Kompetencji społecznych – Student/ka:			
K1	Potrafi wykonywać powierzone czynności organizacyjno-techniczne.	ADM_K1_K03, ADM_K1_K04	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk

K2	Potrafi zastosować w praktyce przepisy właściwe dla funkcjonowania jednostki, w której odbywa praktykę.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
K3	Potrafi przygotować projekty dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której odbywa praktykę (umowy, pisma procesowe, opinie prawne itd.).	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk
K4	Potrafi wykonać zadania merytoryczne powierzone w ramach odbywanej praktyki.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Zaliczenie praktyk na podstawie osiągnięć udokumentowanych zgodnie z regulaminem praktyk

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Struktura organizacyjna, zadania oraz funkcje instytucji, w której odbywana jest praktyka.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Praktyka
2.	Przedmiot działania instytucji, w której odbywana jest praktyka, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania przepisów prawa właściwych dla funkcjonowania tej instytucji.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Praktyka
3.	Samodzielne wykonywanie powierzonych zadań praktycznych, pod właściwym nadzorem, mające na celu odpowiednie przygotowanie do wykonywania określonego zawodu związanego ze stosowaniem prawa.	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1, K2, K3, K4	Praktyka

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Praktyka	Zajęcia praktyczne

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Praktyka	Odbycie praktyk zgodnie z regulaminem praktyk

Literatura

Obowiązkowa

1. Zakres wymaganej literatury zależy od rodzaju odbywanych praktyk – informacje w tym zakresie będą przekazywane przez podmioty, u których praktyki się odbywają.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Praktyka	120
Przygotowanie do zajęć	120
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 240
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 8

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Kierunek Administracja wpisuje się w kilkudziesięcioletnią tradycję studiów administracyjnych na Wydziale Prawa i Administracji UAM. Studia te powstały 60 lat temu, kiedy to na podstawie zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 czerwca 1960 r. utworzono Zawodowe Studium Administracji; stacjonarne studia administracyjne zaczęły funkcjonować cztery lata później. W latach 70. ub. wieku formy studiów administracyjnych znacznie rozbudowano, szczególnym jednak powodzeniem studia te cieszyły się na przełomie lat 90. i dwutysięcznych; bywało, że na samym tylko pierwszym roku studiowało aż 779 osób (rok akademicki 1997/1998).

Kierunek Administracja prowadzony jest obecnie – zgodnie z Deklaracją Bolońską – dwupoziomowo (3-letnie studia licencjackie i 2-letnie uzupełniające magisterskie), dla studentów dziennych i zaocznych. Studia administracyjne cieszą się dużym zainteresowaniem kandydatów na studentów, których liczba zazwyczaj znacznie przekracza liczbę dostępnych miejsc, co stanowi bardzo duże osiągnięcie, z uwagi na ogromną konkurencję ze strony kierunków Administracja, prowadzonych na uczelniach prywatnych. Opisywany kierunek stanowi – razem z kierunkiem Prawo –istotę wydziału, co wynika choćby z jego nazwy – Wydział Prawa i Administracji.

Warto dodać, że kierunek Administracja jest od wielu lat doceniany w zakresie potencjału naukowego i dydaktycznego – m.in. konsekwentnie zajmuje czołowe miejsca w Rankingu Najlepszych Kierunków Studiów miesięcznika „Perspektywy”.